

Maków Podhalański, 9 czerwca 2021 r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Stanowisko: Pracownik socjalny/Aspirant pracy socjalnej.

Liczba stanowisk: 1.

Wymiar czasu pracy: 1/1.

Komórka organizacyjna: Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej

1. Wymagania niezbędne:

1.1 Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z wymogami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.:

- 1) Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub;
- 2) Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub;
- 3) Ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) Pedagogika,
 - b) Pedagogika specjalna,
 - c) Politologia,
 - d) Polityka społeczna,
 - e) Psychologia,
 - f) Socjologia,
 - g) Nauka o rodzinie.

1.2 Możliwe jest zatrudnienie studenta będącego w trakcie studiów na powyższych kierunkach.

1.3 Obywatelstwo polskie.

1.4 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

1.5 Niekaralność za przestępstwo na tle seksualnym.

1.6 Znajomość następujących m.in. aktów prawnych:

- a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

1.7 Umiejętność sprawnej obsługi komputera.

1.8 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

2.1 Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej.

2.2 Specjalizacja I lub II stopnia w zakresie pracy socjalnej.

2.3 Umiejętności pracy w zespole oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach.

2.4 Dobra organizacja pracy.

2.5 Wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja.

2.6 Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

2.7 Nieposzlakowana opinia.

3. Podstawowy zakres zadań:

Zadania pracownika socjalnego ds. świadczeń, w szczególności:

- 3.1. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę.
- 3.2. Pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
- 3.3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i ich realizacja, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
- 3.4. Gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej.
- 3.5. Dobór form świadczeń finansowych pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pomocy społecznej i aktach wykonawczych do niej oraz aktach prawa lokalnego i procedur obowiązujących w ośrodku, motywowanie osób i rodzin do podejmowania działań, w szczególności poprzez wykorzystanie zasady warunkowania świadczeń pomocy społecznej.
- 3.6. Przeprowadzenie wywiadu i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby zobowiązane do alimentacji w trybie art.103 kpa.
- 3.7. Przeprowadzanie kontroli zgodności /prawidłowości wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej.
- 3.8. Wprowadzanie danych do systemu POMOST i prowadzenie spraw, przygotowywanie projektów decyzji.
- 3.9. Przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych OPS i PCPR.
- 3.10. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 3.11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych i ich realizacja.
- 3.12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń wynikających z ustawy o systemie oświaty i ich realizacja.
- 3.13. Realizacja rządowych programów „Posiłek w szkole i w domu”.

3.14. Pomoc osobom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie doraźnej pracy socjalnej, w tym poprzez:

- 1) udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i pomocy w uzyskaniu wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 2) prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia/ bezpieczeństwa, w szczególności wobec osób zależnych, w tym dzieci;
- 3) informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej o konieczności prowadzenia działań interwencyjnyjno-osłonowych, w przypadku gdy wymagane jest wsparcie systemowe o charakterze długofalowym;
- 4) pobudzanie aktywności, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności, poprzez wykorzystanie zasobów, uprawnień i możliwości, w tym z możliwości wsparcia przez pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej.

Zadania pracownika socjalnego 1-go kontaktu, w szczególności:

3.15. Przeprowadzanie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się o pomoc lub osobą zgłaszającą konieczność objęcia wsparciem innej osoby i podejmowanie działań w zależności od specyfiki sytuacji i kierowanie do odpowiedniego specjalisty, w szczególności pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej.

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia pomocy społecznej i inne świadczenia realizowane przez Dział Świadczeń Socjalnych oraz informowanie o warunkach udzielania pomocy, w tym o konieczności zgromadzenia odpowiednich dokumentów;
- 2) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym, potwierdzanie wysokości świadczeń otrzymywanych z ośrodka;
- 3) przygotowywanie pisemnych informacji do instytucji zewnętrznych na temat udzielonych świadczeń z pomocy społecznej.

Zadania ogólne, w tym:

3.16. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

3.17. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka, w szczególności z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej.

3.18. Przygotowywanie na zlecenie Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.

3.19. Przygotowanie akt do archiwum – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.20. Inne zadania/prace zlecone przez Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim oraz teren Gminy Maków Podhalański.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

- 3) Praca w terenie.
- 4) Praca związana z przyjmowaniem stron.
- 5) Praca przy obsłudze komputera do 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty o świadczenia:

5.1 List motywacyjny.

5.2 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego naboru).

5.3 Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.

5.4 Kserokopie świadectw pracy zaświadczeń z odbytych staży i innych form przygotowania zawodowego, a także zaświadczeniami potwierdzające aktualne zatrudnienie (jeżeli stosunek pracy nadal trwa) zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu.

5.5 Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5.6 Oświadczenie o:

- 1) Posiadaniem obywatelstwa,
- 2) Pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym.

5.7 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego naboru).

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w terminie do 21 czerwca 2021 roku do godziny 8⁰⁰ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy – pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej”. Dokumenty można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu). Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

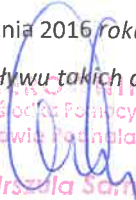
7. Postępowania rekrutacyjne.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test wiedzy) zostanie przekazana wybranym kandydatom drogą elektroniczną (na podany adres e-mail) po analizie dostarczonych dokumentów poświadczających spełnienie wymaganych kwalifikacji.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Makowie Podhalańskim w terminie do 10 dni. Po wskazanym terminie dokumenty komisyjne zostaną zniszczone.

8. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuje, że:


Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
mgr Urszula Sarnicka

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą 34-220 Maków Podhalański ul. Kościuszki 1, tel. 33 877 15 54, kierowany przez mgr Urszulę Sarnicką, która powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej iod@makow-podhalanski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego w oparciu o art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r *Kodeks Pracy*, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie *dokumentacji pracowniczej* i art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a w pozostałym zakresie na podstawie dobrowolnej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, jak również w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie obowiązków administratora danych z art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit b) RODO.
3. Dane nie będą udostępniane do państw trzecich. Mogą być udostępniane komisji rekrutacyjnej i użytkownikom Biuletyn Informacji Publicznej oraz czytelnikom tablicy ogłoszeń (w zakresie danych podlegających obowiązkowi publikacji tj. imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych*). Mogą zostać powierzone uprawnionym na podstawie odrębnych umów podmiotom, w szczególności w zakresie obsługi administracyjnej, pocztowej i kurierskiej, obsługi prawnej i informatycznej.
4. Dane będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy. Okres ten może zostać przedłużony do chwili rozstrzygnięcia ewentualnych sporów lub stawianych roszczeń albo obrony przed nimi. Później będą przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
5. Posiada Pani prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych i otrzymywania ich kopii, sprostowania i poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - żądania usunięcia w przypadkach i wyjątkach określonych w art. 17 RODO,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) RODO bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
7. Przekazane dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.