

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach ogłasza nabór
kandydatów na 2 stanowiska Pracownik socjalny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemiatyczach**

1. Nazwa i adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach
ul. 11 Listopada 35a
17-300 Siemiatycze

2. Określenie stanowiska oraz warunki zatrudnienia:

- 1) Nazwa stanowiska: Pracownik socjalny
- 2) Charakter pracy: Praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych w siedzibie Ośrodka oraz praca terenowa w środowisku zamieszkania klienta.
- 3) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
- 4) Planowane zatrudnienie od 01.08.2021 r. do 31.12.2021 r. z możliwością przedłużenia.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny.
- 5) Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2020.0.1876 t.j.)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2018r. poz 1000 z późn.zm.); Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r. , str. 1 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się

z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie,

- znajomość obsługi komputera, tabletu,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- świadczenie pracy socjalnej w środowisku: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego, planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- przeprowadzanie konsultacji i instruktazu związanego z problemem uzależnień oraz konsultacji dot. problemów przemocy domowej;
- sprawozdawczość;
- inne zadania zlecone przez Dyrektora MOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

2) Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- kierować się zasadami etyki zawodowej;
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

6. Warunki pracy:

- 1) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
- 2) Miejsce pracy:
 - siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach (parter oraz piętro budynku przy ul. 11 Listopada 35A w Siemiatyczach, brak windy, pomieszczenia klimatyzowane)
 - praca w terenie (obszar miasta Siemiatycze).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys (CV z podaniem danych umożliwiającym kontakt – numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe na stanowisko pracownika socjalnego.
- 4) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa, o posiadaniu polskiego obywatelstwa i nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownik socjalny - załącznik nr 4.
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 8) Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3.
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – sekretariat (I piętro) lub przesyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach ul. 11 Listopada 35a, 17-300 Siemiatycze, **w terminie do dnia 02.07.2021 r. do godz. 15.30**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Ośrodku lub dostarczenia przesyłki do Ośrodka.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach pod adresem:

<http://bip.mops.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach ul. 11 Listopada 35 A.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy.

Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Siemiatycze, dnia 18.06.2021 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemiatyczach
Ewa Romaniuk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 11 Listopada 35A, 17-300 Siemiatycze, tel: 85 655 69 57, e-mail: mops@siemiatycze.eu**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.