

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie  
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

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

- 1. Stanowisko pracy:** pracownik socjalny
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie określone niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętność obsługi komputera,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
  - 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
  - 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
  - 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.
- 5. Zakres czynności:**
  - 1) w ramach pracy socjalnej :**
    - a) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy ze specjalistami Zespołu do spraw pomocy specjalistycznej i asysty rodzinnej,
    - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
    - c) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
    - d) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
    - e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka,
    - f) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
    - g) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
    - h) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
    - i) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
    - j) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
    - k) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,

- l) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- m) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
- n) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów Ośrodka,
- o) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie Ośrodka.

**2) w ramach zespołu ds. Świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną :**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
  - a) świadczeń pieniężnych
    - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy
    - zasiłek okresowy
    - zasiłek stały
  - b) świadczeń niepieniężnych
    - posiłek
    - usługi opiekuńcze
    - usługi opiekuńcze specjalistyczne
    - sprawienie pogrzebu
    - składki na ubezpieczenie społeczne
    - składki na ubezpieczenie zdrowotne
    - Domy Pomocy Społecznej,
    - schroniska,
    - usługi opiekuńcze dotyczące realizowanych programów rządowych i unijnych.
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
  - a) świadczeń zdrowotnych,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) obniżki czynszu,
  - d) świadczeń alimentacyjnych;
- 6) potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 7) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 8) obsługa systemu TT POMOC
  - a) przygotowywanie projektów decyzji
  - b) przygotowywanie sprawozdawczości
  - c) przygotowywanie list wypłat.
  - d) przygotowywanie zapotrzebowania na środki niezbędne na realizację wypłat przyznanych świadczeń.
- 9) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 10) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
- 11) sporządzanie sprawozdań, w tym pomoc merytoryczna w sprawozdaniach CAS;

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 7) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ” Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji“

**Dodatkowo:** podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników dostępna na stronie:  
<http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

**7. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: [www.mopshalinow.naszbip.pl](http://www.mopshalinow.naszbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**8. Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **23.02.2022 roku do godziny 16:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny“.

**Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

9. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84**

**Link:** Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

## **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; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 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 dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 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 do usunięcia danych osobowych;

- e) 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).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) 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.

**Kierownik**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Halinowie

**/-/ Dorota Górską**