

Rypin 18 lutego 2020r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Pracownik Socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

Nabór przeprowadzony będzie na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Informacje ogólne:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) Posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) Ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) Do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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) nauki o rodzinie.
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Jest niekarana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:
 - 1) Ustawy o pomocy społecznej;
 - 2) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 3) udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 4) 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;
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Warunki pracy:

1. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
2. kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu styczniu 2020 roku wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zawarte w:
 - życiorysu zawierającym szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji;
 - kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje;
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
7. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypnie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypnie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 6 i 7 mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypnie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
Podpis kandydata do pracy

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, lub w siedzibie Ośrodka z dopiskiem „Nabór na pracownika socjalnego” do dnia **28 lutego 2020 roku do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

Informacje dodatkowe:

- Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika jednostki.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.
- Z prowadzonego postępowania naborowego zostanie sporządzony protokół.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie pod adresem www.bipmops.rypin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
- Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie przez okres najbliższych 6 miesięcy.
- Kierownik MOPS może unieważnić nabór na w/w stanowisko bez podawania przyczyn.
- Dodatkowych informacji udziela Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie Marta Kubas – Trędewicz pod nr telefonu 54 280 96 51

Klauzula informacyjna:

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie, adres kontaktowy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@rypin.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. **Cel i podstawy przetwarzania:**
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; inne podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane nie dłużej jak 3 miesiące od zakończenia naboru. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa: dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych.
Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy przez administratora, przy czym podanie danych jest: obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa; dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rypinie

organizator pomocy społecznej
mgr Marta Kubas-Trędevicz