

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi
pracownik socjalny / aspirant pracy socjalnej
(2 etaty)
w Zespole Wsparcia Rodziny

Wymagania:

Minimalne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatowi na stanowisko pracownik socjalny:

- wykształcenie przewidziane do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,

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 na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 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;
- 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3,
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
 - dobra znajomość obsługi komputera,
 - dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
 - łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatowi na stanowisko aspirant pracy socjalnej:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,

- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

Do obowiązków pracownika socjalnego oraz aspiranta pracy socjalnej należeć będzie m. in.:

- tworzenie harmonogramu i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz indywidualnym planem wsparcia i pracy z osobą niesamodzielną,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunek oraz nadzorowanie zadań wynikających z dzienników czynności opiekuńczych,
- prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunek,
- współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Społecznej dot. zakresu usług,
- sporządzanie szczegółowych raportów i sprawozdań z wykonywanych usług,
- prowadzenie stałego monitoringu usług opiekuńczych poprzez systematyczne wizyty w środowisku (w miejscu wykonywania usług opiekuńczych),
- kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące realizacji usług,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
- usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy;
- realizacja innych zadań przewidzianych dla pracownika socjalnego / aspiranta pracy socjalnej lub ośrodka pomocy społecznej na podstawie odrębnych ustaw;
- wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez kierownika Ośrodka, zastępcę kierownika Ośrodka lub w razie ich nieobecności głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- praca w systemie podstawowym, 8 godzin dziennie,
- korzystanie z urządzeń udostępnionych przez pracodawcę (komputer, kserokopiarki, drukarki, niszczarki itp.),
- planowany termin zatrudnienia 2 grudnia 2024 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 22¹ § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

1. List motywacyjny.

Uwaga:

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 63-800 Gostyń (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 101 (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4.11.2024 r. (do godziny 15:00) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: pracownik socjalny aspirant pracy socjalnej.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej i powiadomi kandydatów o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

Szczegółowych informacji udziela Adam Nowak – starszy specjalista pracy socjalnej, koordynator Zespołu Wsparcia Rodziny, tel. 65 300 22 49.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie www.mgopsgostyn.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone przez członków Komisji rekrutacyjnej w oparciu o protokół zniszczenia po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

KLAUZULA INFORMACYJNA - kandydaci do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń, tel. 65 300 22 40, e-mail: mgops@gostyn.pl
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym pozyskania podań o pracę, dokonania selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenia bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, - archiwizacji dokumentów.
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy.
Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę zniszczone komisyjnie po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dane osobowe zawarte w protokołach z przeprowadzonej rekrutacji będą archiwizowane przez okres wskazany w Rzeczowym wykazie akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu – 10 lat.
Prawa osób, których dane dotyczą	Posiada Pani/Pan prawo do: 1. dostępu do swoich danych osobowych, 2. sprostowania swoich danych osobowych, 3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4. przenoszenia danych osobowych do innego administratora, 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, 6. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.
Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Obowiązek podania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Profilowanie danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.