

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – starszy pracownik socjalny

1. Wymagania niezbędne:

- a) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- b) minimum 2 letni staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałaniu narkomanii, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel), oraz programów komputerowych związanych z pomocą społeczną (TT-Pomoc),
- b) predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) realizowanie zadań pomocy społecznej wynikających z Ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, rozporządzeń i programów wynikających z nałożonych na Ośrodek obowiązków,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sadami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi,
- 8) potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów o rencie socjalnej,
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania do schronisk i noclegowni, wspieranie w uzyskiwaniu pomocy oraz sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 13) pomoc osobom które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem.

4. Informacja o warunkach pracy:

- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie równoważnego czasu pracy w wymiarze pełnego etatu .
- pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Siedziba Ośrodka jest monitorowa.
- praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Piaseczno),
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami Ośrodka, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej przy zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- j) kserokopia posiadanych uprawnień,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 54, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,

- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „**Konkurs-starszy pracownik socjalny**”, osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A, pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A, 05-500 Piaseczno, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mgops@piaseczno.eu

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze),

w terminie do dnia 26 lipca 2020r. (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Piaseczno 16.07.2020r.

p.o. DYREKTORA Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Klimkowska