

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -- specjalista

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) wymagany staż pracy min. 3 lata przy wykształceniu średnim,
- g) znajomość przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, procedury Niebieskich Kart, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA.
- h) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jst.,
- b) umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel), oraz urządzeń biurowych.
- c) predyspozycje osobowe: dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy; realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
2. Kontakt z osobami, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową oraz osobami stosującymi przemoc- udzielanie im informacji, wskazówek zgodnie z zasadami etyki zawodowej, z pracownikami socjalnymi.
3. Uczestnictwo w grupach diagnostyczno-pomocowych. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej w procedurze NK;
4. Omawianie spraw związanych z przemocą i interwencjami kryzysowymi i wypracowywanie kierunków działań w indywidualnych przypadkach, z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, psychologami, jak również przedstawicielami innych instytucjami m.in. Policji, Sądu, Oświaty. Sporządzanie pism do sądów, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących;
5. Organizacja administracyjno – biurowa grup (przygotowywanie pism i korespondencji do wysłania).
6. Sporządzanie grafiku grup diagnostyczno-pomocowych .
7. Sporządzanie sprawozdań, harmonogramów dotyczących obowiązków służbowych.
8. Wprowadzanie danych klientów do systemu TT Niebieska Karta.
9. Podejmowanie interwencji w środowiskach wraz z pracownikami socjalnymi, sporządzanie należytej dokumentacji.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,

- b) miejsce pracy: budynek piętrowy, winda, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- d) praca wymaga współdziałania z pracownikami,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami,
- f) osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21. listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz 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) oświadczenie kandydata że nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej ani, że władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- f) oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny /jeżeli taki obowiązek został nałożony/,
- g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) 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,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- l) kserokopia posiadanych uprawnień,
- m) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- n) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Konkurs-specjalista**”:

- osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A - III piętro,
 - pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A, 05-500 Piaseczno,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@mgops.piaseczno.eu
- (w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze opatrzone własnoręcznym podpisem)**

w terminie do dnia **15 sierpnia 2023r. w godzinach 8-16**, (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Klauzula informacyjna

Spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Świętojańska 5a, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: sekretariat@mgops.piaseczno.eu
2. 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
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.
6. Okres przechowywania:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych
 - dokumenty aplikacyjne max. do 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). Po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania dokumenty zostają zniszczone.
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie umieszczonych w protokole, zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
8. 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.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Piaseczno 21.07.2023r.

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej


mgrs. Iwona Urban