

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

ogłasza nabór na stanowisko aspiranta pracy socjalnej

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:** aspirant pracy socjalnej
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
3. **Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogicznym o specjalności praca socjalna, bądź wykształcenie średnie,
 - 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, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole,
 - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych,
 - 4) preferowane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
 - 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
 - 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy.
5. **Zakres czynności:**
 - przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do odpowiedniego działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i dokonaniu diagnozy zgłaszanych problemów,
 - informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
 - uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
 - 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,
 - analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - generowanie danych do sprawozdań z realizacji programów,
 - współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
 - udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób starszych i niepełnosprawnych.,
 - współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
 - obsługa administracyjno - biurowa sekretariatu Ośrodka,
 - prowadzenie punktu kancelaryjnego,
 - nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - pomoc w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej.
 - terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do zatwierdzenia Kierownikowi,
 - współpraca z pozostałymi działami ośrodka,
 - prowadzenie dokumentacji, wydawanie skierowań związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych dla podopiecznych ośrodka,
 - realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych poprzez przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,,
 - przyjmowanie, rejestracja i przygotowywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
 - realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) 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),
- 9) 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"

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: <http://mops.halinow.pl/>; 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 **8 października 2019 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 aspirant pracy socjalnej”.

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 lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 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. 22¹ § 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