

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

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:** pracownik socjalny
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie określone niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 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, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera,
 - 2) umiejętność pracy w zespole,
 - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
 - 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
 - 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
 - 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.
- 5. Zakres czynności:**
 - 1) w ramach pracy socjalnej :**
 - a) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy ze specjalistami Zespołu do spraw pomocy specjalistycznej i asysty rodzinnej,
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
 - d) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
 - e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka,
 - f) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
 - g) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - h) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
 - i) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
 - j) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
 - k) 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,

- l) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - m) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
 - n) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów Ośrodka,
 - o) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie Ośrodka.
- 2) w zakresie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**
- a) opracowywanie wewnętrznych procedur działania pracowników Ośrodka, związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - b) realizacja procedury „Niebieskiej Karty”,
 - c) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi rodziny z problemem przemocy domowej oraz monitoring podejmowanych przez nich działań, a także przekazywanie informacji na temat aktów prawnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) poradnictwo merytoryczne dla pracowników Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - e) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania,
 - f) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - g) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno - edukacyjnych, oraz akcji profilaktycznych,
 - h) generowanie danych do sprawozdań z realizacji programów
 - i) przekazywanie pracownikom merytorycznym Ośrodka informacji na temat miejsc i form świadczonej tam pomocy dla uczestników przemocy w rodzinie,
 - j) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 3) w zakresie spraw pomocy osobom bezdomnym:**
- a) rozpoznawanie zjawiska bezdomności na terenie Gminy Halinów oraz przedstawianie wniosków w zakresie polityki Gminy Halinów wobec bezdomności,
 - b) diagnozowanie potrzeb i problemów związanych z bezdomnością na terenie Gminy Halinów przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
 - c) prowadzenie ewidencji osób bezdomnych,
 - d) informowanie osób bezdomnych, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania oraz prowadzenie akcji informacyjnych i działań interwencyjnych w skupiskach osób bezdomnych,
 - e) udzielanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej lub w specjalistycznych placówkach,
 - f) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi, deklarującymi gotowość do współpracy w zakresie rozwiązywania ich indywidualnych problemów, w szczególności w zakresie uzyskania prawa do lokali mieszkalnych,
 - g) przygotowanie projektów indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz monitorowanie ich i współpraca z podmiotami współrealizującymi je,
 - h) monitorowanie miejsc, w których mogą przebywać osoby bezdomne,
 - i) udział w zorganizowaniu pogrzebu osobom bezdomnym, zmarłym na terenie Gminy Halinów
- 4) w zakresie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym należy:**
- a) zapewnienie mieszkańcom miasta usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych
 - b) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
 - c) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
 - d) przygotowywanie projektów umów dla osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - e) kierowanie do środowiskowych domów samopomocy,
 - f) kierowanie do ośrodków wsparcia i ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług,
 - g) kontrola świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy i nadzór nad ich jakością,
 - h) nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia oraz mieszkaniami chronionymi funkcjonującymi na terenie gminy Halinów,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności udzielanie dofinansowania do:
 - k) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - l) likwidacji barier architektonicznych,
 - m) likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych,
 - n) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - o) działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - p) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - q) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - r) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,

- s) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób starszych i niepełnosprawnych.

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) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego 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“

Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników dostępna na stronie:

<http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

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: www.mopshalinow.naszbiop.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 **23 kwietnia 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 pracownik socjalny“.

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.naszbiop.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 Górka