# **Wymagania niezbędne:**

1. 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,
1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. 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.

# **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel), oraz programów komputerowych związanych z pomocą społeczną (TT-Pomoc),
3. predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

# **Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

1. przeprowadzanie interwencji w sytuacjach kryzysowych z pracownikami socjalnymi.
2. nawiązywanie kontaktu z osobami, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie i udzielanie im informacji, wskazówek zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. prowadzenie bądź współprowadzenie grup roboczych w sprawach rodzin, w których założone będą wzajemne Niebieskie Karty, w trudnych sprawach i w zależności od potrzeb.
4. organizacja administracyjno – biurowa grup roboczych (przygotowywanie pism i korespondencji do wysłania).
5. realizacja zadań wynikających z bycia członkiem Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. organizacja i koordynowanie programów dotyczących przemocy.
7. współpraca z osobami, organizacjami, sądami, szkołami, placówkami opiekuńczymi, służbą zdrowia. Policją, GKRPA i innymi instytucjami celu organizowania różnorodnych form pomocy.
8. sprawozdawczość w zakresie spraw wymienionych w zakresie czynności, w szczególności sprawozdań dotyczących przemocy.
9. prawidłowe archiwizowanie dokumentów.

# **Informacja o warunkach pracy:**

1. praca wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie równoważnego czasu pracy w wymiarze pełnego etatu
2. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, kolejna umowa możliwa na czas nieokreślony,
3. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Siedziba Ośrodka jest monitorowa.
4. praca biurowa związana jest z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
5. praca wymaga współdziałania z pracownikami Ośrodka, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na jej charakter.

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

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

# **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV zawierające dane osobowe zgodnie z art. 221 § 1 i 2 Kodeksu pracy: imię / imiona / i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe -telefon, adres e-mail, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia zgodnie z pkt. 1 ppkt. b prowadzonego naboru),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy, zgodnie z pkt. 1 ppkt. a i b prowadzonego naboru),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. 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, w przypadku podania danych dodatkowych,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

**Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Informujemy, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Świętojańskiej 5a, 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.

# **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Konkurs-pracownik socjalny”, 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: mgops@piaseczno.eu (w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), w terminie do dnia **30 listopada 2020r.** (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Piaseczno 6.11.2020r.

Elżbieta Klimkowska

p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie