

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZARNKOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Browarna 6, 64-700 Czarnków  
tel. 67/ 255 22 22  
e-mail: [mops@czarnkow.pl](mailto:mops@czarnkow.pl)

**1. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie, ul. Browarna 6
4. Planowany termin zatrudnienia: od 03 sierpnia 2020 r.
5. Podstawa zatrudnienia: pełen etat

**2. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1, art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej tj. spełnianie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013 ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
  - przed dniem 1 maja 2004 r. posiadanie uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
  - otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
  - otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
  - przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie
  - Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawa związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego odnoszących się do spraw pomocy społecznej;

4. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) i urządzeń biurowych;
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność skutecznego komunikowania się,
2. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
3. umiejętność pracy zespołowej,
4. umiejętność organizowania pracy własnej,
5. samodzielność,
6. zaangażowanie,
7. wysoka kultura osobista,
8. dyspozycyjność,
9. odporność na sytuacje stresowe

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- praca socjalna,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 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,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- rozpoznanie, ustalenie potrzeb i diagnozowanie sytuacji osób indywidualnych, rodzin i grup społecznych na podstawie analizy uzyskanych danych oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych), alimentacyjnych,
- zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Miasta Czarnków,

## 5. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu.
3. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania.
4. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka oraz poza siedzibą Ośrodka minimum 4 godz. dziennie.
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. obsługa klienta zewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- *załącznik nr 1*
3. Oświadczenie – *załącznik nr 2*
4. Klauzula informacyjna- *załącznik 3*
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie ul. Browarna 6 64-700 Czarnków lub za pośrednictwem Poczty Polskiej **w terminie do 16 lipca 2020 r. do godz. 13.00** (liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 255 22 22 w godz. 7.30-15.00.
5. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, zostaną poinformowane telefonicznie.
6. Dalsze postępowanie rekrutacyjne odbędzie się **w dniu 17.07.2020 r., o godz. 8 30**, polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, z tym, że ocena obejmuje również zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie.

8. Szczegółowe informacje dotyczące wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Czarnkowie  
*mgr Ewa Kozłowicz*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona)  
nazwisko .....

2. Imiona  
rodziców .....

3. Data  
urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do  
korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie  
uzupełniające .....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr .....

wydanym

przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Jestem obywatelem polskim
2. Stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
3. Posiadam zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: "Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

## Klauzula informacyjna KANDYDACI DO PRACY

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czarnkowie, ul. Browarna 6, 64-700 Czarnków (MOPS), reprezentowany przez Kierownika.**
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:**
  - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
  - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
  - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
  - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
  - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
  - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
  - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
  - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
  - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
  - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
  - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
5. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel.**
6. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
7. **Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.**
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.**
9. **Dane przechowywane będą przez okres: wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czarnkowie przy ul. Browarnej 6, 64-700 Czarnków (MOPS), na podstawie art. 6 ust 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 w celu realizacji procesu rekrutacji i zawarcia umowy o pracę. Została/em poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.**

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis)