

## **Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie zatrudni pracownika na stanowisku: pracownik socjalny**

### **1. Wymagania niezbędne:**

spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
*(kwalifikacje zawodowe zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)*

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej;
- 3) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych;
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej;
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
- 6) mile widziane doświadczenie w zawodzie.

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

1. Zgodnie z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - 1) praca socjalna  
-przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  - 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
  - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

2. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 2) znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy:
  - budynek MGOPS, ul. Sienkiewicza 4b, 48-385 Otmuchów;
  - praca w terenie u klientów Ośrodka celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
- 3) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony oraz praca w terenie przy sporządzaniu wywiadów środowiskowych, narażenie na warunki pogodowe;
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych mogą powodować obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia;
- 5) praca związana z kontaktami z podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku;
- 6) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) C.V.;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną i oświadczeniem;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego
- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### 6. **Dodatkowe dokumenty:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy.

#### 7. **Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko pracownik socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otmuchowie”** do dnia **05.02.2024 r.** do godziny **10.00** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otmuchowie, ul. Sienkiewicza 4b (w sekretariacie - pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty, kuriera. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, zostaną przesłane pocztą elektroniczną lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

#### 8. **Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Otmuchowie, przy ul. Sienkiewicza 4b, 48-385 Otmuchów.

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: e-mail: [jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl](mailto:jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl).

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otmuchowie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

*Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a oraz lit. b RODO.*

*„Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.*

Otmuchów, dnia 19.01.2024 r.

**K I E R O W N I K**

**mgr Agnieszka Majcher**

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- (np. nr telefonu, adres korespondencyjny- wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
- .....
- .....
- .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

## Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych przekazanych w kwestionariuszu osobowym jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie,
2. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem inspektora ochrony danych, adres e-mail: [jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl](mailto:jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl), nr tel.: 77/4390756, adres do korespondencji: ul. Sienkiewicza 4b, 48-385 Otmuchów.
3. Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych jest obowiązek prawny Administratora Danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz Twoja zgoda.
4. Twoje dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełnienia, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Otmuchów, dnia .....

.....  
*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach.

Otmuchów, dnia .....

.....  
*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

## Zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie informacji dotyczących szczególnych kategorii danych (o których mowa w art. 9 ust 1 RODO) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji tj. naboru na stanowisko pracy, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy.

Zostałam poinformowany, że mam prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Otmuchów, dnia .....

.....  
*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.