

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego!

**1) Wymagania niezbędne do spełnienia alternatywnie:**

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub;
- b) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub;
- c) ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - pedagogika,
  - pedagogika specjalna,
  - politologia,
  - polityka społeczna,
  - psychologia,
  - socjologia,
  - nauki o rodzinie lub;
- d) ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c) powyżej.
- e) Kwalifikacje zgodne z ustawami zmieniającymi ustawę o pomocy społecznej;

**2) Wymagania niezbędne do spełnienia łącznie:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

**3) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.);
- b) znajomość przepisów prawa obowiązujących w ramach ogólnie pojętego systemu zabezpieczenia społecznego (np. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych);
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, w tym w szczególności przepisów prawa traktujących o zasadach funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) znajomość i umiejętność pracy w *programach / systemach* informatycznych powiązanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej (np. POMOST / TALES / CAS / EPUAP / SEPI);
- f) specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej;
- g) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- h) dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność;

### **Zakres obowiązków:**

Tożsamy z zadaniami pracownika socjalnego opisanymi w ustawie o pomocy społecznej, ustawach jej pokrewnych, jak również z zadaniami administracyjnymi, związanymi z pracą w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

### **Zakres dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego aplikowania na stanowisko:**

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą RODO;
- 9) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) inne oświadczenia, niezbędne dla udokumentowania przez kandydata podstawowych lub dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych;

### **Kryteria wyboru ofert pracy:**

- 1) ocena formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;
- 2) w przypadku spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt 1) powyżej przez więcej niż jedną osobę aplikującą na stanowisko – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

### **Sposób złożenia dokumentów:**

- 1) osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika lub pościa na dzienniku podawczym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26; 32 – 005 Niepołomice, w dni robocze w godzinach 7.00 - 15.00 lub;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego), z tytułem wiadomości ***"Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik Socjalny"*** na adres – [mgops@niepolomice.eu](mailto:mgops@niepolomice.eu) lub;
- 3) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26; 32 – 005 Niepołomice z dopiskiem ***"Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik Socjalny"*** :

- wszystkich przy zachowaniu co najmniej formy dokumentowej, w terminie **do dnia 31 grudnia 2023 r.**, przyjmując że datą złożenia dokumentacji będzie data zarejestrowania korespondencji na dzienniku podawczym Ośrodka, bądź w jego systemie poczty elektronicznej;

### **Uwagi dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, na który wskazano powyżej nie będą brane pod uwagę, w aktualnie prowadzonej procedurze naboru.
- 2) Klauzula RODO stanowi załącznik do ogłoszenia;

**Ogłoszenie o wynikach naboru:**

W terminie **7 dni**, licząc od dnia wyboru kandydata przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

**Załączniki:**

- 1) Klauzula RODO;

**DYREKTOR**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej**  
  
**mgr Ewa Krzyska**

### ***Klauzula informacyjna RODO***

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach działając na podstawie **art. 22<sup>1</sup> - art. 22<sup>1b</sup>** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz na podstawie **art. 13 ust. 1 i ust. 2** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 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 – [Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.] – dalej - [**RODO**], informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach** z siedzibą: **ul. Bocheńska 26; 32 - 005 Niepołomice, tel.: (012) 284-87-25, fax: (012) 284-87-00, e- mail: [mgops@niepolomice.eu](mailto:mgops@niepolomice.eu)**;
- 2) W Ośrodku został powołany inspektor danych osobowych - **Sylwia Wierciak** i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nią za pomocą adresu e-mail: [skarbnik.audyt@onet.pl](mailto:skarbnik.audyt@onet.pl), tel.: (012) 265-50-80 (**tylko w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w Ośrodku**);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ustawowych – przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego, a to na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c)** oraz **art. 9 ust. 2 lit. b) RODO**. Podstawą przetwarzania danych jest również **art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO**, tj. wyrażona przez Państwa zgoda dla kategorii danych osobowych podanych dobrowolnie, to znaczy innych niż wymaganych przepisami prawa dla realizacji świadczenia;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartej przez Ośrodek umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, jednak tylko i wyłącznie w zakresie niezbędnym dla prawidłowej oceny Pana / Pani kwalifikacji zawodowych, bądź w związku z realizacją przez Pana / Panią obowiązków służbowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do *państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej*;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres związany z wykonywaniem przez Pana / Panią obowiązków służbowych, a następnie zgodnie z okresami i na zasadach, na które wskazano w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wydanej na jej podstawie instrukcji archiwizacji jednostki;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** z uprawnień, o których mowa w zdaniu poprzednim, może Pani/ Pan skorzystać w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Uprawnienie do usunięcia danych oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie dotyczy tylko kategorii danych osobowych podanych dobrowolnie, to znaczy innych niż wymaganych przepisami prawa dla prowadzenia rekrutacji;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy **RODO**;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wymaganych dla prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia jest obowiązkowe – nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem możliwości rozpatrzenia Pana / Pani kandydatury. Brak przekazania przez Panią/ Pana danych osobowych oznaczonych jako dobrowolne, pozostaje bez wpływu na rozpatrzenie złożonej oferty pracy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.