

Obrzycko, 20.08.2019 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrzycku ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Pracownik socjalny

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku ogłasza nabór na stanowisko pracy- **pracownik socjalny**

Nazwa i adres jednostki : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrzycku, Rynek 19
64-520 Obrzycko.

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Określenie stanowiska pracy: Pracownik socjalny w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrzycku. Praca z osobami i rodzinami – mieszkańcami Obrzycka korzystającymi z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku. Praca biurowa w siedzibie ośrodka oraz w środowisku zamieszkania klienta MOPS. Praca wymaga częstego przemieszczania w terenie bez względu na warunki pogodowe.

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodnie z wymaganiami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (art.116 ustawy o pomocy społecznej),
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, KPA,
- d) Obsługa komputera – pakiet Office,
- e) Niekaralność za przestępstwa (przestępstwa skarbowe) popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Specjalizacja I lub II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
- b) Samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i systematyczność,
- c) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, sumienność, odporność na stres,
- d) Umiejętność pracy w zespole,
- e) Umiejętność zastosowania przepisów prawa,
- f) Dobra organizacja pracy,
- g) Doświadczenie w pracy pracownika socjalnego,
- h) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji, asertywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) Prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej.
- b) Realizacja kontraktów socjalnych.
- c) Aktywizacja zawodowa i doradztwo zawodowe bezrobotnych.
- d) Kierowanie osób bezdomnych do ośrodka wsparcia udzielających schronienia.
- e) Interwencja kryzysowa.
- f) Praca na rzecz rodzin objętych procedurą Niebieskiej Karty.
- g) Prowadzenie dokumentacji swojej pracy.
- h) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

4. Informacja o warunkach pracy

Praca w terenie i w budynku ośrodka pomocy społecznej

5. Wymagane dokumenty

- CV
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie
- oświadczenie o niekaralności .

6. Termin składania dokumentów

Dokumenty proszę przysyłać elektronicznie na adres mops@obrzycko.com lub na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku Rynek 19 64 – 520 Obrzycko do **6 września 2019 r.** Skontaktujemy się z wybranymi osobami oferty niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Szymon Pertek

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku Rynek 19, kod pocztowy 64-520 Obrzycko e-mail: mops@obrzycko.com, tel. 61 29 58 295

Inspektor ochrony danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku

e-mail: mops@obrzycko.com, tel. 61 29 58 295, adres pocztowy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrzycku Inspektor Ochrony Danych Osobowych, 64-520 Obrzycko, Rynek 19

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i udzielenia odpowiedzi na złożoną ofertę pracy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r..

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. / Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych* oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców.

Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Szp
Szymon Pertek