

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RACIAŻU
09-140 Raciąż ul. Kilińskiego 21**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

„PRACOWNIK SOCJALNY”

W WYMIARZE 1/1 etatu

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem
na stanowisko - pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 („RODO”) informujemy:

Administrator danych osobowych: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu z siedzibą w 09-140 Raciążu, przy ul. Kilińskiego 21.

Inspektor Ochrony Danych: Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią *Agnieszkę Szturwe*, z którą może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: rodo@miastoraciaz.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Cele przetwarzania i podstawa prawna: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracownik socjalny. Podstawą prawną przetwarzania jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie z tytułu obowiązku prawnego Administratora w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- realizacja procesu rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji.

Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane członkom Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze - pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu oraz organom publicznym tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa. Ponadto dane osobowe wybranej/-go kandydatki/-a w zakresie imienia i nazwiska zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.

Prawa podmiotów danych: W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu:

- Prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- Prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- Prawo do usunięcia danych,
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem,
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych: Podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko – pracownik socjalny. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze.

Informacja o profilowaniu: Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Posiadanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. 2024 r., poz. 1283 ze zm.) **tj. spełnienie, co najmniej jednego z** niżej wymienionych warunków
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. 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;
 - d) ukończenie studiów podyplomowych 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 ppkt c.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku tj. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji pracownika socjalnego,
8. Dobra znajomość obsługi komputera (obsługa systemu Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej).
9. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Dyspozycyjność.
3. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wrażliwość na problemy społeczne.
6. Myślenie twórcze.
7. Kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
8. Odporność na sytuacje stresowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

1. Prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. 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.
4. 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 życiowej lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
5. 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.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie problemom społecznym.
12. Przygotowywanie wymaganej dokumentacji w celu ustalenia planu pomocy.
13. Obsługa programu POMOST.
14. Pisanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających.
15. Przygotowywanie list wypłat Klientom MOPS na podstawie przyznanych decyzji administracyjnych.
16. Udzielanie wszechstronnej pomocy osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”.
17. Praca w grupach diagnostyczno-pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności praca z osobą doznającą przemocy domowej i opracowanie indywidualnego planu pomocy, zgodnie z jej uzasadnionymi potrzebami.
18. Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
14. Podpisane oświadczenie, że kandydat **wyraża zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko: Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U.2024 r., poz. 1135).

Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata.
Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż , ul. Kilińskiego 21,
- umowa na czas określony,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 ze zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu,
- zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego **od 01.08.2025 r.**
- praca jednozmianowa w godzinach 7.30-15.30.

VI. Informacje dodatkowe

- Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 22 lipca 2025 r. do godz. 15:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż , ul. Kilińskiego 21. w godzinach od poniedziałku do piątku **od 7:30 do 15:30**.
Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**NIE OTWIERAĆ -Dotyczy naboru na wolne stanowisko pomocnicze - Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.**”.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Raciążu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.), jest niższy niż 6%.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,

- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min 60%.

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni o terminie o terminie testu sprawdzającego wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej (e-mail/telefonicznie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu na stronie internetowej <http://bip.mops.miastoraciaz.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

Ponadto:

- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu lub pod numerem (23) 683-48-75. Osoba do kontaktu: Elżbieta Kosiorek – Kierownik MOPS.

Raciąż, dnia 10.07.2025 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciążu

**Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

.....
(miejscowość i data)

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