



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu**

ul. Kuracyjna 1, 84-150 Hel

tel. 58 67-77-275

fax 58 67-77-277

NIP: 587 15 92 058, Regon: 002838434

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu
84-150 HEL, ul. Kuracyjna 1
tel. 58 677-72-75**

Hel, 16.02.2024 r.

**Ogłoszenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu na stanowisko
samorządowe pomocnicze Aspirant Pracy Socjalnej.**

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **aspirant pracy socjalnej**;
- Liczba stanowisk: 2;
- Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu, ul. Kuracyjna 1;
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony, na pełen etat;
- **Planowane zatrudnienie od kwietnia 2024 roku.**

2. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Nieposzlakowana opinia;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia;
- Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, brak skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub obyczajności albo za umyślne przestępstwo z użyciem przemocy wobec osoby lub przestępstwo popełnione na szkodę małoletniego lub we współdziałaniu z nim, a także brak orzeczenia zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, lub obowiązku powstrzymywania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, a także zakazu kontaktowania się z określonymi osobami lub zakazu opuszczenia określonego miejsca pobytu bez zgody sądu;
- Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie. **W przypadku ukończenia wyżej wymienionych kierunków studiów po 31.12.2013 r. wymagane będzie podjęcie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej na koszt pracodawcy.**
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna itp.).

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do w/wym. ustaw;
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze;
- Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołeczne: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, odporność na stres;
- Poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych;
- Nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
- Przygotowywanie list wypłat przyznawanych świadczeń;
- Sporządzenie wymaganych sprawozdań;
- Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
- Prowadzenie korespondencji w elektronicznym zarządzaniu dokumentami.

5. Warunki pracy:

- Czas pracy: pełny wymiar- 40 godzin tygodniowo;
- Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Życiorys („CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej);
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu;
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia (lub kopie poświadczenia za zgodność z oryginałem);
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art.22(1) par.1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 95/46WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych- Dz.Urz. UE L119 z 05.04.2016,str.1) w związku z art. 1 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., Nr, poz.1282).

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu, 84-150 Hel, ul. Kuracyjna 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko aspiranta pracy socjalnej” w terminie do **15 marca 2024 roku do godz.13:00.**

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 58 677 279.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Helu

mgr Irena Lenc

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU
SAMORZĄDOWYM**

1. Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Dane kontaktowe	

2. Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	

3. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych

Obywatelstwo	
--------------	--

4. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

☐ Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

☐ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

5. Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Informacja o niepełnosprawności	
---------------------------------	--

☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu adres korespondencyjny ul. Kuracyjna 1, Hel (84-150) adres e-mail: kontakt@mopshel.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: iod@gohel.pl
3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
7. Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na

stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; lub w przypadku nie dysponowania środkami do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

- c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.

Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 5 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i pracownik jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis