

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

**na stanowisko pracownika socjalnego**

w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim, ul.  
Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski, powiat czarnkowsko-trzcianecki, województwo wielkopolskie

**1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1) Wykształcenie zgodne z:

**a) art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz.901 ze zm.):**

„1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - a) pedagogika,
  - b) pedagogika specjalna,
  - c) politologia,
  - d) polityka społeczna,
  - e) psychologia,
  - f) socjologia,
  - g) nauki o rodzinie.”

**b) lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:**

„1. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy (1 maja 2004r.) były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu.

1a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

(...)

3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ( 1 maja 2004r.) ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

3a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

4. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ( 1 maja 2004r.) ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

5. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy ( 1 maja 2004r.) na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.”,

**c) lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2007r. Nr 48 poz. 320) :**

„1. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2007 r. otrzymały dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

2. Osoby, które do dnia 1 stycznia 2008 r. otrzymały dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

3. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończyły lub kontynuowały studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.”.

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

5. Obywatelstwo polskie;

6. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

**3. Wymagania dodatkowe merytoryczne, które będą weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:**

- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

**4. Dodatkowe umiejętności i predyspozycje:**

- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- odbyte praktyki zawodowe w ośrodku pomocy społecznej;
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- dobra umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej;
- umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji;
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej , ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

- praca socjalna;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 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;

- 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 zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 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;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Krzyż Wielkopolski i w grupach diagnostyczno - pomocowych,
  - obsługa programu POMOST
  - prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
6. kserokopia prawa jazdy;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych .

**Wszystkie dokumenty**, za wyjątkiem: kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, prawa jazdy, **muszą być podpisane przez kandydata.**

**Nieprzedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w MGOPS w Krzyżu Wielkopolskim” osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim (pokój nr 2), lub wysłać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim, ul. Sienkiewicza 1,64-761 Krzyż Wielkopolski,

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu **19 kwietnia 2024r.** do godz. 14:00.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Zatrudnienie planowane:**

w wymiarze 1 etat, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

#### **9. Warunki pracy na stanowisku:**

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. praca odbywa się w systemie jednonośmianowym, w wymiarze 1 etatu.
3. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania.
4. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz poza siedzibą Ośrodka.
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie.
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. obsługa klienta zewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminie dalszego postępowania.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie [www.mgopskrzyz.pl](http://www.mgopskrzyz.pl), [www.bip.krzyz.pl](http://www.bip.krzyz.pl)
3. Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Kierownik MGOPS w Krzyżu Wielkopolskim  
Iwona Klusaczek

Krzyż Wielkopolski, 04.04.2024 r.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO)<sup>1</sup> informuję, że administratorem Pani/Pana danych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim, ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski.

W sprawach związanych z tymi danymi, można kontaktować się z naszym **Inspektorem Ochrony Danych**, pod adresem e-mail [chlebowski@ido-rodo.pl](mailto:chlebowski@ido-rodo.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie obowiązującymi przepisami, w tym Kodeksem Pracy, na podstawie art. 6 ust 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO w celu przetwarzania danych kontaktowych lub/i przyszłych rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu.

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom wspomagającym nas w informatycznym przetwarzaniu danych, na podstawie umowy powierzenia danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji oraz po jej zakończeniu zgodnie obowiązującymi z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

W zakresie, który nie jest ograniczony innymi przepisami prawa, posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia, wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Pani/Pana zgody.

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

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zostanie zastosowane wobec nich profilowanie.

***Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami.***

---

*Data, czytelny podpis*

<sup>1</sup> Art.13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119,

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....  
2. Data urodzenia .....  
3. Dane kontaktowe.....  
(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).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)