

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kwidzynie
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi: pracownik socjalny
w wymiarze 1 etatu

Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie w celu realizacji procesu naboru	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Informujemy, że w rozumieniu 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) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej Administratorem.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, lub e-mail: sekretariat@mopskwidzyn.pl, lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: 6b8qojd051.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, lub e-mail: sekretariat@mopskwidzyn.pl.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru/rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko: pracownik socjalny zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2018 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa wyżej.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych). Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów osób, które nie zostały zatrudnione. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania: - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, - żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe, - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to

	<p>pozwalają.</p> <p>Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora sekretariat@mopskwidzyn.pl.</p>
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	<p>W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>Organem właściwym dla ww. skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH	<p>Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.</p> <p>Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.</p>
INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA	<p>Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.</p>

I. Główne obowiązki:

1. Praca socjalna.
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 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 konsekwencji 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 lub łagodzenie problemów społecznych.

II. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi ustawy o pomocy społecznej).
2. Znajomość podstaw prawnych warunkujących sprawną realizację obowiązków, w tym:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny).
4. Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem.
5. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
6. Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność.
7. Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu Office.

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej mile widziane.

2. Umiejętność pracy zespołowej.
3. Umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.).
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Grudziądzka 6 82-500 Kwidzyn. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - pracownik socjalny”.

Termin przyjmowania ofert do 31.10.2024 r.

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą informowane. Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na ul. Grudziądzkiej 6, brak windy, toalety nie przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

2. Czas pracy – poniedziałek – piątek 40 godzin w godzinach 7:00 do 15:00.
3. Rodzaj pracy - praca biurowa oraz w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami (wizyty w środowisku zamieszkania klientów MOPS w Kwidzynie zgodnie z rejonizacją).
4. Wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych.
5. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.040,00 zł + wysługa lat (od 5% do 20 %) + dodatek za pracę w terenie (400 zł) + dodatek motywacyjny (1.000) zł (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).
6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie znajduje się na stronie BIP Ośrodka w dziale „Sygnalista”.

Izabela Meller

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kwidzynie