
**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
Nr 111.8.2022 z dnia 24 października 2022 roku.**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Milanówku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze w Centrum Usług Społecznych w Milanówku (CUS), ulica Tadeusza Kościuszki 16; 05-822 Milanówek.

1. Stanowisko pracy:

- a) **pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej lub starszy specjalista pracy socjalnej,**
- b) **zatrudnienie na umowę o pracę od listopada 2022r.,**
- c) **łącznie 2 etaty.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021 poz. 2268 ze zm.) na stanowisko pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalista pracy socjalnej.
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) specjalizacja w zawodzie pracownika socjalnego I lub II stopnia
- b) doświadczenie zawodowe w placówkach pomocy społecznej, mile widziane doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) zdolności analityczne oraz biegła umiejętność obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, środowiskiem oraz dokumentowanie wykonywanej pracy zgodnie z ustalonymi zasadami, specjalistyczna diagnoza środowisk rodzinnych,
2. udzielanie informacji oraz pomocy w uzyskaniu przez osoby i rodziny będące w trudnej sytuacji życiowej wsparcia, w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje, państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
3. współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
4. współpraca z placówkami oświaty, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, powiatowym centrum pomocy rodzinie, sądami, policją, prokuraturą, służbą zdrowia, zespołem interdyscyplinarnym, miejską komisją rozwiązywania problemów alkoholowych oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
5. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
6. organizowanie różnorodnych form pomocy, w tym z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
7. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie udzielenia pomocy, skierowania np. do uczestnictwa w programach osłonowych i projektach socjalnych oraz zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami programów osłonowych i projektów socjalnych,
8. przygotowanie i realizacja dedykowanych dziecku i rodzinie projektów socjalnych oraz organizowanie i prowadzenie dla osób/rodzin warsztatów edukacyjnych, spotkań, grup wsparcia, grup samopomocowych,
9. udział w opracowaniu i realizacji gminnego programu wsparcia rodziny oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych,
10. wykonywanie poleceń Dyrektora, zgodnych z treścią zadań statutowych,
11. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata/ki obrazujący przebieg nauki, pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia,

- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- 7) w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza art. 22 § 1 Kodeksu pracy, z inicjatywy kandydata, prosimy o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych oświadczenia o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie wykraczającym poza dane, których wymaga Pracodawca dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko od Pracownika socjalnego do Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej w Centrum Pracy Socjalnej w Milanówku.”*

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt. 6, powoduje odrzucenie oferty.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Milanówku, ul. T. Kościuszki 16, 05-822 Milanówek w zamkniętej kopercie podpisanej danymi osobowymi z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej” do dnia 15.11.2022 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów za pośrednictwem e-PUAP – adres skrzynki /opsmilanowek/SkrytkaESP.

7. Dodatkowe informacje:

- oferty, które wpłyną do OPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Milanówku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CUS (www.milanowek.naszops.pl/bip/nabory)
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w CUS ul. Kościuszki 16.

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do zatrudnienia: Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na pracodawcy, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Milanówku, adres: ul. T. Kościuszki 16, 05-822 Milanówek.
- 2) W Centrum Usług Społecznych w Milanówku jest wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iodo@cus.milanowek.pl lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
- 3) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na

podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą uprawnione przepisami prawa instytucje – w tym Urząd Miasta Milanówka oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej, prowadzenia BIP, hostingu email).
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – *w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.*
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
- 11) Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
- 12) Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

Milanówek, dnia 24.10.2022r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
/-/
Krystyna Kott

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/ki.
2. Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne.
3. Oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia