

**DKPiO.1110.42.2018**

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2, poszukuje kandydata na stanowisko:

### **PRACOWNIK SOCJALNY**

#### **w DZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- b) praktyczna wiedza na temat metod pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego,
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- d) doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- e) znajomość systemu pomocy społecznej,
- f) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności na stanowisku pracownika socjalnego w projektach z zakresu aktywnej integracji 9.1.6, 9.1.5, współfinansowanych ze środków EFS w ramach: Kapitał Ludzki, RPO, PO WER.

#### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) odporność na stres,
- b) komunikatywność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) cierpliwość,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- g) opanowanie,
- h) chęć podnoszenia własnych kompetencji.

#### 4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### 4.1. **Zadania główne:**

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wynikającej z wywiadu i wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pomocy socjalnej,
- b) diagnoza sytuacji życiowej rodzinnej i zawodowej rozeznanego środowiska, ustalanie potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- c) proponowanie świadczeń pomocy społecznej,
- d) organizacja działań o charakterze środowiskowym,
- e) organizacja działań aktywnej integracji,
- f) opracowywanie harmonogramów spotkań w ramach PAL,
- g) prowadzenie i właściwa archiwizacja dokumentacji PAL.

##### 4.2. **Zadania pomocnicze:**

- a) podejmowanie działań na rzecz osób wykluczonych społecznie bądź też zagrożonych wykluczeniem społecznym, bezrobotnych w tym długotrwale oraz biernych zawodowo,
- b) współpraca z działającymi na terenie instytucjami, organizacjami społecznymi.

#### 5. **Zakres ogólnych obowiązków:**

- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnych z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami,
- b) przestrzeganie zasad regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.

#### 6. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”),
- c) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych),
- f) oświadczenia kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, zgodzie przetwarzaniu danych osobowych, dobrowolnym udostępnieniu danych osobowych, (stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji),
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (stanowi załącznik do ogłoszenia o rekrutacji).

#### 7. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej,

a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d), e) i g) winno przedłożyć się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **12.11.2018 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Aleja Józefa Piłsudskiego 2**

**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „**Rekrutacja na wolne stanowisko – PRACOWNIK SOCJALNY W DZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz rekrutacji w zakresie ich rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

9. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, a także na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

11. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia/nierozstrzygnięcia rekrutacji.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

w Dąbrowie Górniczej

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....  
... (nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\* .....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji i ewentualnego dalszego zatrudnienia,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- powyższe oświadczenia oraz przekazane dane udostępniam dobrowolnie.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

.....  
czytelnie imię i nazwisko

.....  
rekrutacja na stanowisko

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (2016/679) informuję, że:**

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, Al. Józefa Piłsudskiego 2, tel. (32) 262 25 28, (32) 261 36 94, e-mail: sekretariat@mops.com.pl
3. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@mops.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....  
data i podpis kandydata do pracy