

DKPiO.1110.7.2020

## 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 POMOCY ŚRODOWISKOWEJ - 2 ETATY -

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub wyższe, uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- b) wiedza na temat metod pracy socjalnej,
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
- d) znajomość ustaw okołopomocowych, a w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, Rozporządzenie 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)

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
- c) nile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

#### 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 właściwego rodzaju wsparcia,
- 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,

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

- a) kierowanie osób i rodzin do odpowiednich komórek organizacyjnych MOPS zgodnie z potrzebami osoby/rodziny, ustalonymi podczas wywiadu środowiskowego,
- b) współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób potrzebujących wsparcia.

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

- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnych z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 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](http://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 – potwierdzające ewentualny staż pracy),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób posiadających stopień niepełnosprawności (osób które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.; stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- 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, (stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji),
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) obowiązek informacyjny ( art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach rekrutacji wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się (stanowiący załącznik do ogłoszenia o rekrutacji).

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

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

a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d) i g) winno przedłożyć się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w informacji MOPS, znajdującej się na parterze siedziby Ośrodka przy Alei Józefa Piłsudskiego 2 w Dąbrowie Górniczej, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub przesać listownie

w terminie do dnia **31.03.2020 r.** godz. 15.00 pod adres:

**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 POMOCY ŚRODOWISKOWEJ – 2 etaty**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do informacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej), 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  
/ podpis na oryginale /  
Dyrektor MOPS  
w Dąbrowie Górniczej

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## OŚWIADCZENIE

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.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

.....  
czytelnie imię i nazwisko

.....  
rekrutacja na stanowisko

### **Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o **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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: [iodo@mops.com.pl](mailto:iodo@mops.com.pl); telefon: 571 – 332 - 339
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych.  
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych. Innych przepisów prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych. na podstawie art. 21 wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO)
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....  
**czytelny podpis**

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

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

.....

(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

informuję, że posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny\*)

.....

przyznany przez .....

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

\*wpisać właściwe