MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26
tel. 17 853 39 27, 17 853 57 53, fax 17 853 26 18 w. 35
Regon: 005130434 NIP 813-37-69-517

SP.1102.3.24.2023

DYREKTOR

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE ZAPRASZA DO SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY W SEKCJI REJONOWYCH ZESPOŁÓW PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
   a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023 poz. 901 t.j. ze zm.) lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007 poz. 48.320),
   b) obywatelstwo polskie,
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:
   - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   - ustawa a dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
   - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
   - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

   b) wysoka kultura osobista,
   c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, szczególnie z klientem trudnym,
   d) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
   e) znajomość obsługi komputera,
   f) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
   g) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
   h) poczucie odpowiedzialności,
   i) umiejętność podejmowania decyzji,
   j) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
   k) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
   l) kreatywność, odporność na stres,
   m) umiejętność pracy w zespole.
3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:
   1. Zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa niezbędnymi w pracy z klientami.

2. Rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób i rodzin z terenu objętego działaniem pracownika.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej zmierzającej do ukazania prawidłowych postaw społecznych.
4. Analiza potrzeb socjalnych ludności oraz pomoc w ich zaspokajaniu.
5. Wnioskowanie w sprawie świadczeń przyznawanych na mocy zapisów ustawy o pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie kart diagnozy środowiska i przeprowadzanie udokumentowanych wywiadów środowiskowych dotyczących udzielania pomocy w formie świadczeń z pomocy społecznej.
7. Prowadzenie pracy socjalnej ukierunkowanej na pomoc osobom, rodzinom w odzyskaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, w tym m.in.:
   - indywidualna diagnoza sytuacji osoby;
   - pomoc w uporządkowaniu problemów osób, rodzin i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów;
   - motywowanie, klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich trudnej sytuacji życiowej;
   - udzielenie stosownego wsparcia;
   - kierowanie klientów do placówek, organizacji i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
   - pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień klientów;
   - towarzyszenie osobom, rodzinom w załatwianiu różnych spraw;
   - podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób i rodzin w sytuacjach tego wymagających.
8. Opracowanie indywidualnego planu pomocy osobie, rodzinie.
9. Podejmowanie aktywności w zakresie nawiązywania i organizowania wspólnie z samorządem mieszkańców, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, jak również aktywizacja społeczna tych grup.
10. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rodzinnymi i pielęgniarkami – sygnalizowanie potrzeb zdrowotnych osób najbardziej potrzebujących wsparcia.
11. Współdziałanie z takimi instytucjami jak: policja, prokuratura, sąd, zakład pracy w celu zabezpieczenia niezbędnej pomocy osobom wymagającym wsparcia.
12. Inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnianie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych.
13. Podejmowanie z własnej inicjatywy samodoskonalenia zawodowego.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
   a) umowa o pracę na czas określony,
   b) pełny wymiar czasu pracy,
   c) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, Sekcja Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych, ul. Poniatowskiego 14 - teren miasta Rzeszowa,

d) budynek piętrowy, brak windy.

5. Oferujemy:
   a) stabilne zatrudnienie,
   b) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
   c) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
   d) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
   e) dodatek do wynagrodzenia w związku ze świadczeniem pracy socjalnej lub przeprowadzeniem rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki,
   f) dodatkowy urlop wypoczynkowy wg odrębnych przepisów,
   g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
   h) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
   i) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
   j) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
   k) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
   b) list motywacyjny opatrzony bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
   c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie określone w pkt. 1a) niniejszego ogłoszenia (świadectwa, dyplomy, suplementy),
   d) kserokopie dokumentów poświadczających: doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
   e) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
   f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, **w terminie do dnia 31 października 2023 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Oferta na stanowisko pracownik socjalny w Sekcji Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych"* (decyduje data wpływu do MOPS).
8. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane jako niezbędne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji, tj. rozmowy z kandydatem. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
9. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17-853-39-27, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
11. Zgodnie z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO", informuję:
    a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
       - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
       - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
       - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
    b) Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na podany wyżej adres.

c) Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu czy wizerunek, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22^1 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

d) Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne tj. do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

g) Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

h) Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do „bycia zapomnianym"),
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

i) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Irena Marszałek-Czekierda