

SP.1102.3.12.2023

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie
zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko pracy
pracownik socjalny w Zespole Pracowników Socjalnych do Spraw Usług
Opiekuńczo-Pielęgnacyjnych oraz Specjalistycznych Usług Opiekuńczych**

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Jagiellońska 26
35-025 Rzeszów
tel. 17 853 39 27, 17 853 57 53
e-mail: sekretariat@mopsrzeszow.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa o pracę.
3. Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 14 - teren miasta Rzeszowa.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. 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.) lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007 poz. 48.320).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 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.

2. Od kandydata, w związku z zadaniami, które będą mu powierzone oczekuje się:

- komunikatywności,
- dokładności, terminowości, odpowiedzialności,
- umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności planowania pracy i organizacji pracy,
- empatii i zrozumienia potrzeb drugiego człowieka.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
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. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
6. 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.
7. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rodzinnymi i pielęgniarkami - sygnalizowanie potrzeb zdrowotnych osób najbardziej potrzebujących wsparcia.
8. Współdziałanie z takimi instytucjami jak: policja, prokuratura, sąd, zakłady pracy w celu zabezpieczenia niezbędnej pomocy osobom wymagającym wsparcia.
9. Inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnianie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych w kierunku podejmowania działań samopomocowych, tworzenie systemu wsparcia.
10. Prowadzenie pracy socjalnej opartej na etapach metodycznego postępowania, zmierzającej do nabycia umiejętności samodzielnego funkcjonowania osób i rodzin.

V. Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie.
2. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.
3. Ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze.
4. Terminowo wypłacane wynagrodzenie.
5. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego.
6. Możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
8. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie określone w pkt. II.2. niniejszego ogłoszenia (dyplomy, suplementy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających: doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Informacje o warunkach pracy:

1. Budynek piętrowy, brak windy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

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 14 lipca 2023 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko pracownik socjalny w Zespole Pracowników Socjalnych do Spraw Usług Opiekuńczo-Pielęgnacyjnych oraz Specjalistycznych Usług Opiekuńczych” (decyduje data wpływu do MOPS).

IX. Rekrutacja.

1. 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.
2. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17-863-01-55, wewn. 305, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

X. Dodatkowe informacje.

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:

Administrator danych osobowych

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.

Inspektor ochrony danych

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

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. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

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).

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.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

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

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

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

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Irena Marszałek-Czekierda