

SP.1102.2.8.2025

## DYREKTOR

### MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE ZAPRASZA DO SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

#### NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY W SEKCJI PRACOWNIKÓW DO SPRAW POMOCY OSOBOM BEZDOMNYM

#### umowa o pracę na zastępstwo

(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.2024 poz. 1283 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) preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,
  - b) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:
    - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - 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,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) umiejętność podejmowania decyzji,
  - d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
  - e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie,
  - f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  - g) umiejętność pracy w zespole,
  - h) wysoka kultura osobista,
  - i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
  - j) poczucie odpowiedzialności,
  - k) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
  - l) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z Klientem,
  - m) kreatywność, odporność na stres,
  - n) znajomość obsługi komputera.

3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności służbowych w stosunku do osób w kryzysie bezdomności,
  - b) prowadzenie pracy socjalnej ukierunkowanej na pomoc osobom/rodzinom bezdomnym w odzyskaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie,
  - c) sporządzanie dokumentacji w zakresie udzielanego wsparcia w formie schronienia i świadczeń z pomocy społecznej osobom bezdomnym,
  - d) przygotowywanie kart diagnozy środowiska i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania osób bezdomnych do Schroniska i naliczenia odpłatności za pobyt w ww. placówkach,
  - e) opracowywanie i realizowanie kontraktów socjalnych,
  - f) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie sygnalizowania potrzeb osób wymagających wsparcia,
  - g) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa,
  - h) przygotowywanie korespondencji do innych instytucji w sprawach dotyczących działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,
  - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - j) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej osób objętych wsparciem oraz podejmowanych działań na rzecz tych osób,
  - k) udział w organizowaniu akcji pomocy osobom bezdomnym przebywającym na terenie miasta, docieranie do miejsc przebywania osób bezdomnych,
  - l) udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji i organizacji na rzecz wypracowania kompleksowego systemu wsparcia osób bezdomnych,
  - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) umowa o pracę na zastępstwo - pełny wymiar czasu pracy,
  - b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Kochanowskiego 15 - teren miasta Rzeszowa,
  - c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze (brak windy, budynek niedostosowany dla osób z niepełnosprawnościami).
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 przeprowadzaniem 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 Zpomogowo-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 (dyplomy),
  - d) oświadczenie kandydata, że:
    - jest obywatelem polskim,
    - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
  - e) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego – w przypadku, gdy kandydat takie posiada.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie do dnia 12 sierpnia 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko pracownik socjalny w Sekcji Pracowników do Spraw Pomocy Osobom Bezdomnym - umowa o pracę na zastępstwo” (decyduje data wpływu do MOPS).
8. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. 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.
10. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17-853-39-27, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
12. 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](mailto:sekretariat@mopsrzeszow.pl),
    - publiczną Usługą Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (e-Doręczenia) - adres AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
    - 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](mailto: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<sup>1</sup> 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 do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej  
Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 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 do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych  
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **Informacja:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.

  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rzeszowie  
Joanna Wisz