

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKIM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie
zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko pracy
pracownika socjalnego.**

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: 1 etat
3. Norma czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
4. Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Rzeszowie
5. Praca na stanowisku związana jest z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klientów MOPS w Rzeszowie, obsługą komputera i pracą w terenie.

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. z 2018 r. Nr 1507 z późn.zm.).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.

2. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- 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,

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

- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności podejmowania decyzji,
- zdolności i otwartości na komunikowanie się,
- poczucia odpowiedzialności,
- znajomości obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętności prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomości lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
- umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywności, odporności na stres,
- umiejętności pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej.
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. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy, suplementy).
4. Kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
5. Dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Oferta na stanowisko pracownika socjalnego*” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, Sekretariat **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 listopada 2019 roku.** w godzinach od 7.30 do 15.30 – oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

2. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane.**

VII. Rekrutacja.

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku *pracownika socjalnego* zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku – Dyrektor MOPS w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami;
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 85 33 482, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 14:30.

VIII. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, informuję:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
- c) telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.

Inspektor ochrony danych

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

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

MOPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne tj. do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Ponadto okres przechowywania może się wydłużyć np. z uwagi na sytuację dochodzenia roszczeń lub uzyskania dodatkowej zgody.

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, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

- d) do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo wniesienia skargi do PUODO (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. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zakwalifikowania Państwa do procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Rzeszów, dnia 4 listopada 2019 r.

DIREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr inż. Jacek Golubowicz