

DKF.110.3.2024

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
2. **Stanowisko:** Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie – pełny etat (umowa o pracę na zastępstwo z możliwością późniejszego zatrudnienia)
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie; ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z w/w kierunków.
 - 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 4) Nickaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 - 6) Nieposzlakowana opinia.
 - 7) Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
4. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) Mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej.
 - 2) Prawo jazdy kat. B.
 - 3) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
 - 4) Umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej.
 - 5) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
 - 6) Zaangażowanie.
 - 7) Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy.
 - 8) Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.
5. **Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Praca socjalna.
 - 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
 - 3) Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
 - 4) Opracowywanie projektów socjalnych.
 - 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
 - 6) Pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych

potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.

- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 8) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej.
- 9) Obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej.
- 10) Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań.
- 12) Archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
- 3) System czasu pracy: podstawowy.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym, na parterze z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania w windy.
- 5) Praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk.
- 6) Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
- 7) Praca administracyjno – biurowa, praca w terenie.
- 8) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- 9) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 10) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania).
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.**
- 4) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.
- 3) Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze znajdującym się przy wejściu w terminie do dnia 25 listopada 2024 r. włącznie** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne stanowisko pracy Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie*” (*umowa o pracę na zastępstwo z możliwością późniejszego zatrudnienia*)
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

11. Obowiązek informacyjny

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”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

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, 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 szczególnie określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- 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 do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

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 ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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.

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.

W przypadku podania innych danych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu pracy proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie dla kandydata
- załącznik nr 2 – kwestionariusz

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie


Iwona Wójcik-Druć

Krosno, dnia 13 listopad 2024 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Pracownika socjalnego z dnia 13 listopada 2024r.
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, iż:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawianych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 5) przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Piastowska 58. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@moprkrosno.pl;
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie;
- g) w przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane przeze mnie dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;
- h) dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- i) podanie przeze mnie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

.....
(Podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (nr tel., mail)

Dobrowolne dane*

4. Wykształcenie
5. Kwalifikacje zawodowe
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)