

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na 1 stanowisko: 1 etat - pracownika socjalnego w Dziale Świadczeń.

Do obowiązków pracownika należeć będzie między innymi:

- Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na skierowanie do domu pomocy społecznej oraz ubezpieczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych i świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
- Rozpoznanie terenu działania (w tym infrastruktury społecznej środowiska).
- Rozeznanie potrzeb, problemów i sytuacji środowisk oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej.
- Analiza sytuacji i potrzeb klientów.
- Ustalanie planu pomocy, a następnie podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do jego realizacji (sporządzanie wywiadów środowiskowych, kontraktów socjalnych) z zachowaniem zasady bezstronności, unikania oceniania, kierowania się uprzedzeniami wpływającymi z własnego światopoglądu.
- Przewidywanie i kontrolowanie skutków udzielanej i nie udzielanej pomocy.
- Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z zakresu pomocy społecznej.
- Propagowanie pracy socjalnej w terenie.
- Czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- Rzetelne i terminowe realizowanie zadań oraz sporządzanie sprawozdań.
- Współpraca i realizacja zadań wynikających z przepisów: ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz o ochronie zdrowia psychicznego.
- Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego lub osoby przez Niego wskazanej, wynikających z zakresu zadań Działu Świadczeń.

Wymagania niezbędne:

- Posiadanie kwalifikacji pracownika socjalnego - zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- Bardzo dobra znajomość przepisów, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach finansowanych ze środków publicznych.
- Bardzo dobra znajomość zagadnień postępowania administracyjnego – znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Obywatelstwo polskie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Samodzielność w działaniu.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego oraz staż pracy w instytucjach pomocy społecznej.
- Umiejętności interpersonalne.
- Odpowiedzialność.
- Dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

- Podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza personalnego zgodnego z załącznikiem do

ogłoszenia.

- Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu).
- Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu).
- Aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.1000 z późn. zm.) oraz przepisów RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji.

UWAGA:

- Brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem.
- Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydaty.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy dostarczyć na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

ul. Bpa Nankera 103

41 – 949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko : pracownik socjalny w Dziale Świadczeń**”

w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 19.02.2019r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do MOPR).

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Działu Świadczeń tel. 32 288-35-74 wew. 632.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w godz. w poniedziałek 7:30 do 17:00, wtorek, środa, czwartek 7.30 do 15.30 piątek 7.30 do 14.00 w pok. nr 14.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracownik socjalny w Dziale Świadczeń oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.). art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
a) uniemożliwienie udziału w naborze,
b) uniemożliwienie zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Maciej Gazda
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śl.

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU	
1.	<p>Wykształcenie:</p> <p>Konieczne: Posiadanie kwalifikacji pracownika socjalnego-zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.</p>
2.	<p>Praktyka:</p> <p>Pożądane: doświadczenie i staż pracy na stanowisku pracownik socjalny.</p>
3.	<p>Umiejętności:</p> <p>Konieczne: znajomość przepisów, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, akty wykonawcze do ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych.</p> <p>Pożądane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności interpersonalne; - odpowiedzialność; - dyspozycyjność; - wysoka kultura osobista.
4.	<p>Cechy osobowości:</p> <p>Konieczne: samodzielność w działaniu.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY		
1.	Stanowisko	Pracownik socjalny.
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej:	Dział Świadczeń.
3.	Krótką charakterystyka	Praca w środowisku rodzinnym i lokalnym klientów MOPR, 1 etat
4.	Zakres obowiązków:	
4.1	Podstawowe:	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na skierowanie do domu pomocy społecznej oraz ubezpieczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych i świadczenie pracy socjalnej w środowisku. - Rozpoznanie terenu działania (w tym infrastruktury społecznej środowiska). - Rozeznanie potrzeb, problemów i sytuacji środowisk oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej. - Analiza sytuacji i potrzeb klientów. - Ustalanie planu pomocy, a następnie podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do jego realizacji (sporządzanie wywiadów środowiskowych, kontraktów socjalnych) z zachowaniem zasady bezstronności, unikania oceniania, kierowania się uprzedzeniami wpływającymi z własnego światopoglądu. - Przewidywanie i kontrolowanie skutków udzielanej i nie udzielanej pomocy. - Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z zakresu pomocy społecznej. - Propagowanie pracy socjalnej w terenie. - Czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego. - Rzetelne i terminowe realizowanie zadań oraz sporządzanie sprawozdań. - Współpraca i realizacja zadań wynikających z przepisów: ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz o ochronie zdrowia psychicznego. - Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego lub osoby przez Niego wskazanej, wynikających z zakresu zadań Działu Świadczeń.
4.2	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań.
4.3	Znajomość przepisów prawa	W szczególności: ustawy o pomocy społecznej, aktów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym finansowanym ze środków publicznych.
5.	Przełożeni	- Kierownik DŚ

6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	Urząd Miasta oraz inne podmioty działające na terenie miasta a w szczególności szpitale.
7.	Maszyny, narzędzia, materiały	Komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8.	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy, praca w terenie.