

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
pracownik socjalny
w Dziale Świadczeń Pomocy Społecznej
w pełnym wymiarze czasu pracy
w równoważnym systemie czasu pracy.

Do obowiązków pracownika należeć będzie między innymi:

- prowadzenie wywiadów środowiskowych do postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją,
- 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,
- podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub funkcjonowania osób i rodzin, w szczególności w celu ochrony dzieci w rodzinie, w sytuacjach wymagającej natychmiastowej interwencji,
- podejmowanie działań osłonowych w sytuacji zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane, w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania,
- wszczynanie procedury Niebieskie Karty,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- przeprowadzanie wywiadów na rzecz dodatków mieszkaniowych,
- załatwianie formalności związanych z uzyskaniem biletu kredytowanego,
- prowadzenie postępowania dotyczącego sprawienia pogrzebu,
- wykonywanie czynności związanych z pracownikiem pierwszego kontaktu,
- wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki działu,
- 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 Pomocy Społecznej.

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, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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),
- 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 2019 poz. 1781) 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.

Kandydataura skutkować będzie odrzuceniem w przypadku:

- braku daty bądź podpisu na składanych dokumentach;
- złożenia kwestionariusza osobowego na innym druku niż tym załączonym w formie załącznika do niniejszego ogłoszenia;
- niedołączenia jakiegokolwiek dokumentu, który wskazany jest jako wymagany.

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 pracownika socjalnego w Dziale Świadczeń Pomocy Społecznej**” w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 18.09.2020r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do MOPR).

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej tel. 32 288-35-74 wew. 613.

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 rozporządzenia 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 Pomocy Społecznej 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 2020, poz. 1320), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282). 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 MOPR

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU	
1.	Wykształcenie: Konieczne: Posiadanie kwalifikacji pracownika socjalnego-zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
2.	Praktyka: Pożądane: doświadczenie i staż pracy na stanowisku pracownik socjalny.
3.	Umiejętności: Konieczne: znajomość przepisów, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Pożądane: umiejętności interpersonalne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
4.	Cechy osobowości: Konieczne: samodzielność w działaniu.

OPIS STANOWISKA PRACY		
1.	Stanowisko	Pracownik socjalny.
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej:	Dział Świadczeń Pomocy Społecznej.
3.	Krótką charakterystyka	Praca w środowisku rodzinnym i lokalnym klientów MOPR, 1 etat
4.	Zakres obowiązków:	
4.1	Podstawowe:	– prowadzenie wywiadów środowiskowych do postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją, – 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. – podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub funkcjonowania osób i rodzin, w szczególności w celu ochrony dzieci w rodzinie, w sytuacjach wymagającej natychmiastowej interwencji, – podejmowanie działań osłonowych w sytuacji zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane, w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania, – wszczynanie procedury Niebieskie Karty, – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych, – przeprowadzanie wywiadów na rzecz dodatków mieszkaniowych. – załatwianie formalności związanych z uzyskaniem biletu kredytowanego. – prowadzenie postępowania dotyczącego sprawienia pogrzebu. – wykonywanie czynności związanych

		z pracownikiem pierwszego kontaktu, – wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki działu, – 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 Pomocy Społecznej.
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, ustawy o pracownikach samorządowych.
5.	Przełożeni	- Kierownik DŚ, - Zastępca kierownika DŚ, - Dyrektor MOPR, - Zastępca Dyrektora MOPR.
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.
7.	Maszyny, narzędzia, materiały	Komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8.	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy, praca w terenie.

Maciej Gazda
Dyrektor MOPR