

Dąbrowa Górnicza, 04.02.2022 r.

DKPiO.110.2.4.2022

Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2 poszukuje kandydatów na stanowisko:

Asystent rodziny w Dziale Pomocy Środowiskowej – 1 etat Planowany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

(praca w systemie zadaniowego czasu pracy)

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną* i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia* określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną*, a także udokumentowany co najmniej 3– letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

* Szkolenia muszą spełniać wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- znajomość systemu pomocy społecznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy społecznej,
- mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

odporność na stres, komunikatywność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodziny,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- koordynowanie wsparcia podejmowanego na rzecz kobiet w ciąży, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem w rozumieniu ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” poprzez np. poradnictwo oraz wsparcie.

Naszym pracownikom oferujemy: stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę, możliwość rozwoju zawodowego i udział w atrakcyjnych szkoleniach, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-stka), nagroda jubileuszowa, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie wypoczynku pracownika lub zapomogi, możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, powinny być własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie,
- oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, oraz nie wypełnia obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego oraz kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach rekrutacji.

Powyższe dokumenty można składać **do dnia 16.02.2022 r. do godz. 15.00** osobiście w Punkcie informacji MOPS w Dąbrowie Górniczej znajdującym się na parterze siedziby Ośrodka w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Józefa Piłsudskiego 2

41-300 Dąbrowa Górnicza

w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „**Rekrutacja na wolne stanowisko – ASYSTENT RODZINY W DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**”.

Wybrani kandydaci otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji. Dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod numer: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

Patrycja Kurzydło

/podpis na oryginale/

I Zastępca Dyrektora MOPS
w Dąbrowie Górniczej

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- jestem/ nie jestem/nie dotyczy** pozbawiony (-a) władzy rodzicielskiej,
- mam / nie mam/nie dotyczy** zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- wypełniam / nie wypełniam / nie dotyczy** obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego),
- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

** zaznaczyć właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
rekrutacja na stanowisko

**Obowiązek informacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o **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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.

2.Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 – 332 - 339

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4.Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5.Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj będą przechowywane przez okres 3 miesiące od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych. Innych przepisów prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.

7. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.
- na podstawie art. 21 wniesić sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO)

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....
czytelny podpis