

Dąbrowa Górnicza, 09.01.2024 r.

DKPiO.110.2.1.2024

Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko

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

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną – 1 etat

Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, planowany termin zatrudnienia od lutego 2024 r.

Zgłoszenia kandydatów będą rozpatrywane na bieżąco, aż do momentu zatrudnienia odpowiedniego kandydata.

Wymagania niezbędne:

1. Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

empatia, opanowanie, kreatywność, samodzielność, umiejętność komunikowania się, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pod presją czasu, odporność na stres, wysoka kultura osobista, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy w rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
6. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

Zadania pomocnicze:

1. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

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.

Osoby zainteresowane zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania

określone w ogłoszeniu o rekrutacji (do pobrania na stronie www.mops.com.pl w zakładce „regulamin i kwestionariusz”),

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji,
- oświadczenie kandydata dotyczące posiadania o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, obywatelstwie, braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej lub jej zawieszeniu, realizacji obowiązku alimentacyjnego, skazaniu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, figurowania w RSTS oraz rękojmi należytej realizacji zadań,
- obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach rekrutacji.

Dokumenty można składać 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 – MŁODSZY KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ**”.

Wybrani kandydaci otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer 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: 571 332 388, 571 332 389 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

Agata Róg
/podpis na oryginale/
Dyrektor 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/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie,
- 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),
- byłem(am)/nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- figuruję/nie figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- daję/ nie daję* rękojmię należytej realizacji zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* zaznaczyć właściwe

.....
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, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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).

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. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni do zatrudnienia będą dołączone do akt osobowych; dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat kalendarzowych następujących po roku w którym nabór został zakończony; dokumenty aplikacyjne osób pozostałych osób (spełniających wymagania a nieujętych w protokole oraz osoby, które wymagań nie spełniły) będą trwale niszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru; 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 wnieść 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