

Ogłoszenie o rekrutacji nr DKPiO.110.2.9.2025 z dnia 10.07.2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Dąbrowa Górnicza, Aleja Józefa Piłsudskiego 2

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:

Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator w Dziale Pomocy Środowiskowej

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Termin składania dokumentów: **08.08.2025 r.**

Planowany termin zatrudnienia od sierpnia 2025 r.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego lub wykształcenie średnie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
2. Minimum 5 – letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

Pozostałe wymagania:

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocowych.
2. Doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
3. Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. z późn. zm. i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. z późn. zm. o ochronie zdrowia psychicznego,

- c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. z późn. zm. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- e) 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).

4. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracowników, odporność na stres, komunikatywność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia, odpowiedzialność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie pracy w podległym Zespole ds. Pracy Socjalnej z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych pracowników.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w koordynowanym Zespole.
3. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów i możliwości finansowych MOPS poprzez:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych w podległym Zespole,
 - b) rozeznanie potrzeb środowiska, jego zasobów i deficytów,
 - c) sporządzanie analiz, opinii na podstawie tego rozeznania,
 - d) formułowanie i wnioskowanie systemowych rozwiązań zaistniałych problemów.
4. Nadzór i koordynowanie realizowanych programów i projektów socjalnych zaspakajających potrzeby społeczności lokalnych.
5. Profesjonalna obsługa klientów w zakresie: udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem.
6. Wdrażanie nowych pracowników w pracę Zespołu.
7. Wspieranie pracownika w prowadzeniu zespołów wieloprotokolowych zmierzających do ustalenia sposobu wyjścia osoby/rodziny z trudnej sytuacji życiowej.
8. Ścisła współpraca i podejmowanie wspólnych działań z ośrodkami wsparcia i komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup klientów.

9. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej.

Naszym pracownikom oferujemy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), składającego się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%- 400%), pakiet socjalny m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, możliwość skorzystania z zapomogi, możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, możliwość rozwoju zawodowego oraz udział w szkoleniach.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

1. List motywacyjny.
2. 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 [Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej](#) w zakładce O ośrodku -> Praca-> Regulamin i kwestionariusz).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy określony w ogłoszeniu o rekrutacji).
5. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie.
6. Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

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 Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator w Dziale Pomocy Środowiskowej**”.

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: 571 332 381, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informuje, że każdy kandydat może zapoznać się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów opublikowanym na stronach BIP Ośrodka pod tym linkiem: [regulamin o ochronie sygnalistów](#). Kandydat składając dokumenty zgodnie z procedurą niniejszej rekrutacji oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej i zna obowiązujące w nim zasady zgłaszania naruszeń prawa.

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:

- a) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- b) korzystam z pełni praw publicznych,
- c) posiadam obywatelstwo (właściwe wpisać).....,

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
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 osobowychNie 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 wniesć 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.

.....

podpis