

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO DS I KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU PT.

„Profesjonalne usługi pomocowe” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania: 2.5 Skuteczna pomoc społeczna; w ramach osi priorytetowej II Efektywnej polityki publicznej dla rynku pracy, gospodarki i edukacji.

znak: AA.111.15.2019

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)

e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków
- ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;



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),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie,
- znajomość obsługi komputera, tabletu,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego do I kontaktu

1. Udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej(MOPSiWR),oraz podmiotach współpracujących z MOPSiWR;
2. Przeprowadzanie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się o pomoc;
3. Udzielanie osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
4. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielanie pomocy przez właściwą instytucje państwa, samorządowe i organizacje pozarządowe, informowanie osób o możliwościach instytucjonalnych na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska.
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
6. Pokierowanie osoby do odpowiedniego zespołu/ zespołu-sekcji/ stanowiska w MOPSiWR, który np.: przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy i planuje dalszą pomoc;
7. Wskazanych przez kierownika Działu wsparcia rodziny przypadkach przeprowadzanie w miejscu zamieszkania wywiadu rodzinnego w celu ustalenia sytuacji i udzielenia adekwatnej pomocy;
8. Przyjmowanie dokumentów dostarczonych do prowadzonych postępowań, wniosków o udzielenie pomocy i przekazywanie ich do zespołów ds. świadczeń, usług lub pracy socjalnej;
9. Opracowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów.
10. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
11. Skuteczne posługiwanie się przepisami w zakresie pomocy;
12. Wspieranie osób w uzyskiwaniu pomocy;
13. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację;

14. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
15. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszeniu jakości życia;
16. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
17. Wspieranie zmian społecznych, rozwiązywanie problemów w stosunkach międzyludzkich oraz wydobywanie z ludzi sił i wolności aby mogli osiągnąć dobrobyt;
18. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
19. Profesjonalne traktowanie zgłaszającej się po pomoc osoby lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy;
20. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
21. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
22. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
23. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: *40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).*
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony od stycznia 2020r. do 31.03.2021r.
- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
- Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
- Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 stycznia 2019r.
- Przewidywany termin zatrudnienia: od stycznia 2020r. do 31.03.2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru.
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta pracy pracownik socjalny – 1 etat **do spraw pierwszego kontaktu w ramach projektu pt. „Profesjonalne usługi pomocowe”** w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania: 2.5 Skuteczna pomoc społeczna; w ramach osi priorytetowej II Efektywnej polityki publicznej dla rynku pracy, gospodarki i edukacji w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, w dniach poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od 7.30 do 15.30 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska w terminie **do dnia 17 grudnia 2019r.** do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Tarnowskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.
- Po upływie terminu do złożenia ofert na ww stanowisko na stronach internetowych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej(MOPSiWR) - www.mopsiwr.pl , Biuletynie Informacji Publicznej (MOPSiWR) www.bip.malopolska.pl/mopsiwrdt , Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń MOPSiWR zostanie umieszczona informacja o

kandydatach spełniających warunki do dopuszczenia do drugiego etapu konkursu wraz ze wskazaniem terminu kiedy on nastąpi.

- Drugim etapem konkursu będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja konkursowa wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- Informacji o przebiegu postępowania udziela:
Pani Ewa Borek Kierownik Działu Wsparcia Rodziny tel. 14 657 83 83 wew.221
- Pani Anna Stefańczyk- Specjalista ds. Kadr tel. 14 657 83 83 wew. 224
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:
 - stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej – www.mopsiwr.pl,
 - tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz
 - stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej , Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Dąbrowa Tarnowska

Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w MOPSiWR

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, tel. 14 657 83 83, e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iodo@mopsiwr.pl adres do korespondencji: ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)



9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.