

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM**  
**poszukuje pracownika**  
**na stanowisko- PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1.a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r poz.930 z późn.zm) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r nr 27 poz.158), tj.:
  - a. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; **lub**
  - b. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna; **lub**
  - c. dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - 1) pedagogika,
    - 2) pedagogika specjalna,
    - 3) politologia,
    - 4) polityka społeczna,
    - 5) psychologia,
    - 6) socjologia,
    - 7) nauki o rodzinie.
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera.
2. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
3. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań pracownika socjalnego, należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy w rejonie objętym swym działaniem osobom i rodzinom najstarszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać.
2. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
3. Pomaganie w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
4. Prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
5. Przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją.
6. Prowadzenie dokumentacji klienta w formie papierowej i w systemie informatycznym „Helios” zgodnie z obowiązującymi przepisami .
7. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania poprzedzających wydanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
8. Rozpoznawanie potrzeb i przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją w celu przyznania proponowanego świadczenia oraz uczestniczenie w komisjach przyznawania tych świadczeń.
9. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Współpraca z Działem Usług Opiekuńczych w zakresie opieki nad chorym w domu.

11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
12. Sporządzania wywiadów środowiskowych na potrzeby innych Ośrodków Pomocy Społecznej jak też instytucji uprawnionych do zwracania się o wywiady bądź opinie MOPS.
13. Prowadzenie teczek klientów z rejonu objętego swym działaniem .
14. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca wykonywana w terenie i w biurze.

#### **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Szczegółowy życiorys zawodowy (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji na wolne stanowisko pracy- opiekuna w Dziale Usług Opiekuńczych, **wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**, opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zainteresowanych prosimy o **kontakt : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, w godzinach 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku, numer telefonu 18 20 147-33 .**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) , zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, 34-500 Zakopane.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 799186893, e-mail: iod@mopszakopane.pl.

3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnianie oraz realizacja wszelkich zadań związanych ze stosunkiem pracy, pomoc socjalna, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizacja zadań statutowych MOPS.

Na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i Art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia, przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się jeśli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz niezbędne do celów prawnie uzasadnionych przez Administratora lub osobę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, w szczególności gdy osoba taka jest dzieckiem.

4. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą

- Zewnętrzny usługodawca z zakresu medycyny pracy,
- Organy kontrolne i nadzorcze, audytowe,
- Zewnętrzny usługodawca BHP,
- Administrator programu kadrowo-płacowego „FK”
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w tym elektroniczne przetwarzanie w ramach programu Płatnik),
- Urząd Skarbowy,
- Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa- w razie przystąpienia do niej,
- Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Podmioty szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia usługi (doradztwa, szkoleń, mentoringu, mediacji itp.),
- Wnioskujący o udostępnienie informacji publicznej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat na podstawie zapisów kodeksu pracy i Instrukcji Kancelaryjnej MOPS.

6. Posiada Pan/ Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

7. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie wymienionych w klauzuli danych jest obligatoryjne jako niezbędne do zawarcia i realizowania stosunku pracy oraz korzystania z uprawnień pracowniczych.