

DKPiO.1110.6.2021

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO**

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

### **PSYCHOLOG W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia,
- co najmniej 2 – letni staż pracy w zawodzie,
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w jednostkach pomocy społecznej,
- mile widziane doświadczenie w pracy z rodzinami zastępczymi i dziećmi umieszczonymi w rodzinach zastępczych oraz w zabezpieczaniu dzieci,
- prowadzenie szkoleń m. in. dla kandydatów na rodziny zastępcze,
- wiedza i umiejętność w pisaniu programów szkoleniowych.

#### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- bardzo dobra umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność;
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność mediacji i negocjacji,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów rodzinnych,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **4.1. Zadania główne:**

- a) przygotowywanie opinii ( w tym testów psychologicznych) o spełnianiu warunków i posiadaniu predyspozycji oraz motywacji przez kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej,
- b) przygotowywanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na przyjęcie dziecka,
- c) przygotowywanie (projektów/szkoleń) prowadzenie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- d) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- e) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, poradnictwa psychologicznego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawiska wypalenia zawodowego,

- f) zapewnienie wsparcia dzieciom przebywającym w rodzinnej pieczy zastępczej,
- g) interwencja psychologiczna w kryzysach emocjonalnych,
- h) sporządzanie diagnoz psychologicznych dzieci i rodzin zastępczych,
- i) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka,
- j) udział w ocenie rodziny zastępczej.

#### **4.2. Zadania pomocnicze:**

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej,
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

#### **4.3 Zadania ogólne:**

- a) pomoc w formie poradnictwa indywidualnego i grupowego,
- b) pomoc psychologiczna w zakresie diagnoz, konsultacji, porad,
- c) obsługa komputera.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [mops.com.pl](http://mops.com.pl) w zakładce „regulamin i kwestionariusz”);
- c) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające staż pracy;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.); stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji;
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie (stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji);
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie,
- h) obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach rekrutacji wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o rekrutacji).

#### **6. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- a) praca w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych w budynku przy ul. J. Piłsudskiego 2 (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo),
- b) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), które składa 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 (od 75%-400%).
- c) kontakt z klientem Ośrodka.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 5 podpunkt a), b), e) i f) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 5 podpunkt c), d) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w Punkcie informacji MOPS w Dąbrowie Górniczej znajdującej się na parterze siedziby Ośrodka w godzinach 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub przesłać listownie w terminie do dnia **08.03.2021 r.** godz. 15.00 pod adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Aleja Józefa Piłsudskiego 2**

**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

**„Rekrutacja na wolne stanowisko – PSYCHOLOG W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych rekrutacji w zakresie ich rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

**9.** Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej, proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.

**10.** Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

**11.** Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

**12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**13.** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia rekrutacji.

*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 w rekrutacji o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

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

oświadczam, że:

- a) nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) posiadam obywatelstwo\*.....,

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

.....  
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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
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 miesięcy 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 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

.....

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)

informuję, że posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny\*)

.....  
przyznany przez .....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\*wpisać właściwe