

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2

**Ogłoszenie o rekrutacji nr DKPiO.110.2.12.2025 z dnia 03.07.2026 r.
(aktualizacja ogłoszenia z dnia 03.12.2025 r. i z 05.06.2026 r.)**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza rekrutację kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska:

Pracownik socjalny (k/m) w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych – Zespole ds. Usług

Liczba lub wymiar etatu: **2**

Planowany termin zatrudnienia: **od lipca 2026 r.**

Zgłoszenia kandydatek/ów będą rozpatrywane na bieżąco, aż do momentu zatrudnienia odpowiedniej/go 3 kandydatki/a

Kandydat/kandydatka ubiegający/a się o stanowisko Pracownika socjalnego powinien/a spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie policealne lub wyższe, uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

Pozostałe wymagania:

1. Wiedza na temat metod pracy socjalnej.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz domów pomocy społecznej.
3. Znajomość ustaw ołopomocowych, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, 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. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

odporność na stres, komunikatywność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami starszymi i z niepełnosprawnością, kompletowanie dokumentacji wynikającej z ustawy

- o pomocy społecznej i wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwego rodzaju wsparcia dla tych osób.
2. Diagnoza sytuacji życiowej, rodzinnej i zawodowej rozeznanego środowiska, ustalanie potrzeb osób starszych i z niepełnosprawnością oraz ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
 3. Proponowanie świadczeń pomocy społecznej dostosowanych do indywidualnych potrzeb osób starszych i z niepełnosprawnością.
 4. Realizowanie usług profilaktycznych, adresowanych do osób starszych, niepełnosprawnych zagrożonym ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiających się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach.
 5. Podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
 6. Kierowanie osób i rodzin do odpowiednich komórek organizacyjnych MOPS zgodnie z potrzebami osoby/rodziny ustalonymi podczas wywiadu środowiskowego.
 7. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób starszych i osób z niepełnosprawnością potrzebujących wsparcia.

Naszym pracownikom oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe informacje dotyczące obowiązujących zasad wynagradzania pracowników zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników MOPS na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) należy do nich m.in.:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości w przedziale od 5500,00 zł do 5600,00 zł brutto/m-c.
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy (5% - 20%),
 - c) dodatek dla pracownika socjalnego świadczącemu pracę socjalną lub prowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki w kwocie 400,00 zł, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - d) dodatek specjalny w zależności od rodzaju wykonywanych dodatkowych zadań,
 - e) nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - f) premia kwartalna,
 - g) nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - h) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka),
 - i) dodatek motywacyjny dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19.06.2024 r. w wysokości 1000,00 zł brutto,
 - j) pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie do wypoczynku, możliwość skorzystania z zapomogi),
 - k) możliwość uczestnictwa do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - l) możliwość przystąpienia do ubezpieczeń grupowych na życie,
 - m) możliwość rozwoju osobistego i udziału w szkoleniach.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy: pomieszczenie biurowe, sztucznie oświetlone w budynku przy Al. J. Piłsudskiego 2/ Al. J. Piłsudskiego 92 w Dąbrowie Górniczej (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo).
4. Osoby spełniające wymagania formalne w ogłoszeniu otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).

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. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie.
5. Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

Dokumenty można składać w Punkcie informacyjnym MOPS w Dąbrowie Górniczej na parterze, w godzinach: 7.00–15.00, w czwartek 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 Pracownik socjalny w Dziale ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych – Zespole ds. Usług**”.

Wybrane osoby otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).

Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Oferty osób 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 każda osoba może zapoznać się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów opublikowanym na stronach BIP Ośrodka pod linkiem: [regulamin o ochronie sygnalistów](#). Osoba składając dokumenty zgodnie z procedurą niniejszej rekrutacji oświadcza, że zapoznała 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 w 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, 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 rekrutacja została zakończona; 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 rekrutacji; 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.

.....
podpis