



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl  
www.mopsolawa.pl  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie poszukuje pracownika na stanowisko**

### **Aspiranta Pracy Socjalnej**

Kryteria wyboru kandydatów na stanowisko Aspiranta Pracy Socjalnej:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Aspiranta Pracy Socjalnej.
7. Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
3. Umiejętność pracy zespołowej.
4. Umiejętność organizowania pracy własnej.
5. Samodzielność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe.
6. Mile widziane doświadczenie w zawodzie Aspiranta Pracy Socjalnej.

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

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Uczestniczenie w planowaniu, wprowadzaniu programów i usług społecznych, których celem jest zaspokajanie potrzeb i wzmacnianie potencjału społeczności lokalnych.
3. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
7. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym pomoc w tworzeniu i realizacji programów osłonowych.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl

www.mopsolawa.pl

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

10. Współpraca z pracownikami poszczególnych sekcji w ramach jednostki w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych, przestrzega zasad współżycia społecznego.
11. Inicjowanie realizacji projektów socjalnych.
12. Zachowanie w tajemnicy informacji powierzonych przez klienta w toku wykonywania czynności zawodowych.
13. Staranne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, wykazywanie zaangażowania w sprawy Ośrodka, dążenie do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.
14. Prowadzenie dokumentacji realizowanych działań, sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań.
15. Obsługa biurowa Zespołu Interdyscyplinarnego,
16. Współpraca z podmiotami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie wsparcia i aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
17. Prowadzenie dokumentacji projektów i programów,
18. Przygotowywanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z realizowanych projektów/programów,
19. Określanie i analizowanie projektów, ich celu oraz zakresu, a także przestrzeganie harmonogramu podczas ich realizacji, oraz monitorowanie efektywności wdrażanego projektu/ programu.

#### **IV. Warunki pracy:**

- praca biurowa związana z obsługą komputera;
- umowa o pracę;
- pełen wymiar czasu pracy;

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, o tym, że:
  - Posiada obywatelstwo polskie.
  - Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy);

#### **VI. Przetwarzanie danych osobowych:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail [iod@mopsolawa.pl](mailto:iod@mopsolawa.pl). Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Aspirant Pracy Socjalnej. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl  
www.mopsolawa.pl  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane na podany adres zamieszkania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 20.03.2024 r. do godz. 17:00** na adres:

**MOPS Oława  
ul. 3 Maja 18 g/u  
55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„stanowisko Aspirant Pracy Socjalnej”**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Ewa Romańczuk