

Przemyśl, dnia 17 października 2023r.

Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu  
poszukuje pracownika w zawodzie Pracownik Socjalny ( 1 wolny etaty)

### **Wymagania**

Pracownik Socjalny powinien posiadać:

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
- do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie lub
- ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie oraz
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodyscyplina, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

### **Zakres zadań wykonywanych w zawodzie Pracownik socjalny:**

- 1) prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do domu, w trakcie jego pobytu, do momentu opuszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) podczas przyjęcia mieszkańca do MDPS, sporządzanie wykazu odzieży osobistej i oznakowania przedmiotów stanowiących własność mieszkańca i przekazanie tych rzeczy osobie odpowiedzialnej, zgodnie z obowiązującą w MDPS procedurą;
- 3) prowadzenie akt osobowych mieszkańca;
- 4) prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem przez mieszkańców rent, emerytur, zasiłków oraz innych świadczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców;
- 6) weryfikacja i analiza zgodności decyzji administracyjnych z obowiązującymi przepisami prawa o umieszczeniu i odpłatności za pobyt mieszkańców;
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw mieszkańców;
- 8) sporządzania wywiadów i dokumentów dla potrzeb innych instytucji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pochówkiem mieszkańców;
- 10) praca socjalna z mieszkańcem na rzecz jego ewentualnego usamodzielnienia;
- 11) współpraca z sądami, prokuraturą, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ZUS, KRUS oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców domu;
- 12) doradztwo i pomoc opiekunom prawnym i pracownikom pierwszego kontaktu;
- 13) współpraca z psychologiem i psychiatrą w zakresie realizacji jego wskazań dotyczących spraw opiekuńczych, administracyjnych i prawnych (np. sporządzanie pism, wniosków itp.);
- 14) współpraca z zespołami terapeutyczno - opiekuńczymi celem prawidłowej realizacji indywidualnych planów wsparcia;
- 15) współdziałanie z personelem na rzecz edukacji mieszkańców (kształtowanie nawyków dbania o wygląd i otoczenie, przestrzegania zasad kulturalnego zachowania i współżycia społecznego);

- 16) ścisła współpraca z opiekunami prawnymi w tematyce dotyczącej odpłatności za leki i bieżące zakupy - nadzór nad limitami zakupów i wypłat z depozytu zgodnie z postanowieniami sądu;
- 17) pomoc rodzinie w prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z postępowaniem spadkowym po zmarłym mieszkańcu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem mieszkańców (kompletowanie dokumentacji, odszkodowania, wyjazd na komisje lekarskie, itp.).

### **Warunkach pracy w zawodzie Pracownik socjalny**

Zatrudnienie na w/w zawodzie przewidywane jest od 02.11.2023r. na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejscem pracy jest Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku - 8 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty w wyżej wymienionym zawodzie należy składać w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99, 37-700 Przemyśl w budynku Administracji do dnia 27.10.2023r.

- CV,

CV powinno być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (RODO)”*;

- Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia kolegium pracowników służb społecznych zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach.).

W przypadku pytań dotyczących oferty pracy proszę dzwonić pod numer telefonu 16 670 55 57.

DYREKTOR

*mgr Marcin Haławin*

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Przemysłu ul. Wysockiego 99,
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [poczta@mdps.przemysl.pl](mailto:poczta@mdps.przemysl.pl) lub pod numerem tel. 16 670 55 57,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożeniem oferty pracy w zawodzie Pracownik socjalny na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie uprawniony podmiot - MDPS w Przemysłu w zakresie oferty pracy w zawodzie Pracownik socjalny.
5. Dokumenty osób, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostaną komisyjnie zniszczone,
6. Posiada Pani/Pan prawo;
  - a. dostępu do swoich danych osobowych,
  - b. sprostowania swoich danych osobowych,
  - c. usunięcia swoich danych osobowych,
  - d. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – następuje uprzednio jeżeli wyraziła/wyraził Pani/Pan taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych odbywa się na jej podstawie,
  - f. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną pani/Pana sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
7. Niezależnie od powyższego, przysługuje Pani/Panu uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością realizacji celu załatwienia sprawy,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ( w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana uprawnienia.

DYREKTOR

*mgr Marcin Haławin*