



Tychy, dnia 14 marca 2025 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCHACH  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko pracownika socjalnego  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tychach  
w wymiarze: 1 etatu, umowa na zastępstwo**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie kierunkowe – zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

2. wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres,
- znajomość zasad asertywności,
- sumienność, dyskrecja oraz lojalność,
- wysoka kultura osobista.

**II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- rozeznanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin, oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej.
- świadczenie pracy socjalnej na podstawie analizy sytuacji i rozeznania potrzeb ustalenia planów działania dotyczących pomocy z wykorzystaniem możliwości klientów, ich otoczenia, najbliższej rodziny, oraz organizacji i instytucji.
- realizacja planów działania, zmierzająca do zaspokojenia stwierdzonych potrzeb klientów.
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki i rzetelne wypełnianie obowiązujących druków oraz przygotowanie korespondencji dotyczącej swojego rejonu pracy.
- propagowanie wzorców wzmacniających dążenia do samodzielności jednostek, rodzin i grup poprzez poradnictwo i wskazanie instytucji i organizacji do tego powołanych.
- współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku. Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup.
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa; inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

**III Wymagane dokumenty**

- podpisany list motywacyjny
- podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

**IV. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: listownie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy (koperta opisana: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego) lub mailem na adres: sekretariat@mops.tychy.pl

**VII. Dodatkowe informacje:**

- kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 323 22 65,  
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Iwona Rogalska

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – 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 „RODO”), iż

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:

- pod adresem poczty elektronicznej: [iod@mops.tychy.pl](mailto:iod@mops.tychy.pl)
- pisemnie na adres siedziby Administratora: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

### **III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO) oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie - art. 6 ust 1 lit. a RODO).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż przewidziane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji - nie jest obowiązkowa.

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone o obecnym procesie rekrutacyjnym, a także w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

### **VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DODANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

### **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

### **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

### **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane kontaktowe (w tym numer telefonu) .....

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające/kwalifikacje zawodowe/uprawnienia

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

1) .....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

⇒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewymaganych przez przepisy prawa, a które przekazałem/am w procesie rekrutacji z własnej inicjatywy.

⇒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w kolejnym procesie rekrutacji (w okresie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru).

.....  
(podpis kandydata)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie.
2. Świadczenie ukończenia szkoły (ostatniej) - kopie.
3. ....
4. ....