

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Pracownik socjalny (lub inny stopień awansu zawodowego wynikający z art. 121b ustawy  
o pomocy społecznej) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58,  
38 – 400 Krosno.

2. Stanowisko: Pracownik socjalny (lub inny stopień awansu zawodowego wynikający z art.  
121b ustawy o pomocy społecznej) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

3. Wymiar czasu pracy: umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie.

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnych skazań za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie; ukończenie studiów podyplomowych 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 w/w kierunków.
- 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.

5. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzenia pracy socjalnej.
- 2) prawo jazdy kat. B.
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się.

- 4) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej.
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 6) zaangażowanie.
- 7) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy.
- 8) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

6. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna.
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
- 4) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych.
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.
- 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnej.
- 9) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej.
- 10) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych.
- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań.
- 12) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58.
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
- 3) system czasu pracy: podstawowy.
- 4) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym, na parterze z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania w windy.
- 5) praca administracyjno – biurowa, praca w terenie.
- 6) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie.
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 9) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 10) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- 11) praca wymagająca odporności na stres,
- 12) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5 200,00 zł do 5 630,00 zł brutto, dodatek za pracę w terenie, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od

posiadanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), a także inne świadczenia, które wynikają z regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia zostaną przedstawione kandydatom/kandydatkom kwalifikującym się do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu maj 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania).
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

10. Informacje dodatkowe:

1. treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 30 czerwca 2026 r. do godz. 13:00 – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownik socjalny”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

## 12. Dodatkowe informacje

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno.

(Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej

email: [poczta@moprkrosno.pl](mailto:poczta@moprkrosno.pl))

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@moprkrosno.pl](mailto:iod@moprkrosno.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora.

## Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody

(art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

## Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

## Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1
- załącznik nr 2

Krosno, dnia 18 czerwiec 2026r.