Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
59-700 Bolesławiec, ul. Cicha 7
tel. 645-78-23, fax 645-78-24
NIP 612-10-79-357 Regon 00327314

Bolesławiec, dnia 16.09.2026r.

MOPS.DE.110.12.2026

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

ogłasza nabór
na stanowisko pracownika socjalnego/pracownicę socjalną

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2026 r., poz.639)
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przygotowania postanowień i decyzji

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- dobra znajomość i obsługa komputera,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność i systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie pracy socjalnej, w tym także przez wykorzystanie narzędzia pracy jakim jest kontrakt socjalny zawierany z klientem/rodziną w celu rozwiązania ich problemów życiowych;
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby/rodziny;
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej, skutecznie wykorzystując w tym celu obowiązujące przepisy prawa;
4. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dot. możliwości rozwiązywania problemów oraz uzyskania pomocy realizowanej przez inne instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, a także wspieranie w uzyskaniu pomocy;
5. Podejmowanie współpracy i współdziałanie z innymi specjalistami, a także innymi podmiotami (organizacjami i instytucjami) w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa;
6. Podejmowanie interwencji socjalnych w sytuacjach patologicznych, kryzysowych, zdarzeniach losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych;

7. Organizowanie i uczestniczenie w projektach socjalnych (np.: zabawa karnawałowa dla dzieci z ubogich rodzin, ogniska integracyjne i imprezy kulturalne i okolicznościowe dla wybranych grup społecznych, itp.);
8. Wprowadzanie i systematyczne uaktualnianie danych dot. klienta/rodziny do systemu komputerowego, w tym także pracę socjalną i kontrakt socjalny;
9. Prowadzenie obowiązującej w Ośrodku dokumentacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 59 – 700 Bolesławiec ul. Cicha 7. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe osób przebywających w budynku niewskazane jest podejmowanie pracy na ww. stanowisku przez osoby niepełnosprawne ze znaczną dysfunkcją układu ruchu. Na stanowisku wymagana jest konsultacja bezpośrednia i telefoniczna z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

1/**podpisanej klauzuli następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik socjalny/ pracownica socjalna w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)".

2/ **podpisania klauzuli informacyjnej** -w załączeniu

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową www.mops.boleslawiec.pl, BIP.

Szczegółowych informacji udziela p. Anna Wrzeszcz – tel. 0-75 /645-78-23

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 sekretariat I piętro, w terminie **do 30.09.2026 r.** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko - pracownik socjalny/pracownica socjalna w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej".**

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- umowa na czas określony
- wynagrodzenie brutto: 5 200,00 + dodatek dla pracowników socjalnych 400 zł + dodatek za wieloletnią pracę,
- praca w godzinach od 7.00 do 15.00.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2026 r.

Dyrektor MOPS

Karolina Prosół



KLAUZULA INFORMACYJNA
w sprawie polityki 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 95/56/WE (dalej jako „RODO") stosowanego od 25 maja 2018 r. informujemy Państwa o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Państwa dane osobowe (dalej jako „dane") a także o przysługujących Państwu prawach związanych z ochroną danych.

I) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu, ul. Cicha 7,

II) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest możliwy pod adresem e-mail iod@mops.boleslawiec.pl oraz pod numerem telefonu 75 64578 13,

III) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą :

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22^1 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),

2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

IV) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

V) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI) Okres przechowywania danych :

1. w zakresie wskazanym w pkt III.1, III.2 i III.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt III.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt III.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

VII) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII) Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

IX) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

X) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

....

data czytelny podpis