

tak ☐ nie ☐

Nr Of.....

I. Informacje dotyczące pracodawcy**1. Nazwa pracodawcy**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie

2. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów

Paulina Darecka-Ligaszevska

Telefon: 17-863-02-53 w. 42

3. Adres pracodawcyMiejscowość: **Rzeszów kod 35-025**Ulica: **Jagiellońska 26**Telefon: **17 853-39-27, 17 853-57-53**e-mail **sekretariat@mopsrzeszow.pl**fax **17 853-26-18 w. 35****4. Numer NIP 813-27-69-517****5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8899Z****6. Forma prawna**1) osoba fizyczna ☐2) osoba prawna (Sp.z o.o., S.A., inna) ☐

3) przedsiębiorstwo państwowe

4) spółka osobowa

5) stowarzyszenie, fundacja

6) inne

7. Liczba zatrudnionych pracowników 5 8 7**8. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:**☐ osobisty☒ telefoniczny☐ inny (dokum. aplikacyjne wysłać pocztą, e-mail)

9. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy pracodawca został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszanie praw pracowniczych oraz jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie (art.36, ust.5f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

tak ☒ nie ☐**10. Czy oferta została w tym samym czasie zgłoszona do innego PUP?**tak ☒ nie ☐**II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy****11. Nazwa zawodu**

Pracownik socjalny (k/m)

12. Nazwa stanowiska

Pracownik socjalny (k/m)

13. Kod zawodu wg KZ i S

3 4 1 2 0 5

17. Adres miejsca wykonywania pracy

35-207 Rzeszów, ul. Skubisza 4
Budynek piętrowy, brak windy,
na wyposażeniu Ośrodka schodolaz.

18. Oferta pracy tymczasowejtak ☐ nie ☒**14. Liczba wolnych miejsc pracy 1**

w tym dla osób niepełnosprawnych -

15. Rodzaj umowy

1) na czas nieokreślony

2) na czas określony ☐3) na okres próbny ☐

4) umowa na zastępstwo

5) umowa zlecenie

6) inne

16. System i rozkład czasu pracy

1) jednozmianowa

2) dwie zmiany ☐3) trzy zmiany ☐

4) ruch ciągły

5) inne

19. Wysokość wynagrodzenia
(miesięcznie zł - brutto)- wynagrodzenie zasadnicze w kwocie
5585,00 zł brutto,

- dodatek stażowy w zależności od stażu
pracy,
zgodnie z obowiązującym regulaminem
wynagradzania

20. System wynagrodzenia

(miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)

21. Wymiar czasu pracy:

1) pełny

2) 3/4 etatu ☐

3) 1/2 etatu

4) 1/4 etatu

5) inne

22. Ogólny zakres obowiązków:

1. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - analiza dokumentacji będącej podstawą do wydania decyzji o odpłatności oraz przygotowanie właściwych projektów decyzji;
 - przygotowanie projektów decyzji zmieniających, uchylających, wygaszających, umarzających postępowanie;
 - współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - przygotowanie zestawienia do rozliczenia kosztów objęcia rodziny zastępczej opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - przygotowywanie dokumentów koniecznych do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - prowadzenie i aktualizowanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
 - prowadzenie i aktualizowanie danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - gromadzenie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do kierowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców do pieczy zastępczej;
 - wykonywanie postanowień sądowych w sprawie zabezpieczenia małoletnich w pieczy zastępczej;
 - pomoc w doprowadzeniu dzieci do placówek/rodzin

25. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy:**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2026.639 t.j.) lub art. 5 Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007 poz. 48.320),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, b) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, c) komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność, d) zdolności interpersonalne, e) umiejętność sprawnej organizacji pracy, f) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie, g) obsługa urządzeń biurowych. Dokumenty aplikacyjne należy składać do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie do dnia 14 sierpnia 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko pracownik socjalny (k/m) w Zespole do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Instytucjonalnej Pomocy Dziecku” (decyduje data wpływu do MOPS). Wymagane dokumenty to: a) życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem, b) list motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem, c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie określone w pkt. 1a) niniejszego ogłoszenia (dyplomy, suplementy do dyplomów), d) oświadczenie kandydata, że: - jest obywatelem polskim, - posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, - kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (oświadczenia dostępne na stronie MOPS w Rzeszowie pod adresem: https://mopsrzeszow.pl/praca-w-mops.html) Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.		zastępczych zapewniających czasową opiekę i wychowanie dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki przez rodziców; - współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi; - merytoryczny nadzór nad tworzeniem Powiatowego Programu Pieczy Zastępczej; - prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej; - udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, nie objętych wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym organizowanie opieki w pieczy zastępczej, sporządzanie planów pracy; - poradnictwo dla rodzin zastępczych i wychowanków rodzin zastępczych; - współpraca z placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Rzeszowa oraz placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie, których przebywają dzieci pochodzące z Rzeszowa; - współpraca z jednostkami prowadzącymi placówki w ramach instytucjonalnej pieczy zastępczej poza powiatem, w sprawach dotyczących skierowania dziecka do takiej placówki, w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki na terenie Rzeszowa; - koordynowanie działań mających na celu promocję rodzicielstwa zastępczego. 2. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz z zakresu spraw objętych działaniem Zespołu. 3. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS w Rzeszowie. 4. Przygotowywanie pism, decyzji administracyjnych i odwołań od decyzji składanych do wyższych instancji w związku z prowadzonymi postępowaniami. 5. Przygotowanie projektów uchwał, porozumień, zarządzeń. 6. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej. 7. Prowadzenie teczek osobowych. 8. Bieżąca archiwizacja akt oraz przygotowywanie wykazu dokumentów przekazywanych do archiwum.	
		23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: sierpień 2026 r. 24. Okres zatrudnienia: do stycznia 2027 r.	
		26. Częstotliwość kontaktów w celu aktualizacji oferty 27. Okres aktualności oferty: 14 sierpnia 2026 r. 28. Zasięg upowszechniania oferty pracy: ☐ terytorium Polski ☐ terytorium Polski i państwa UE /EOG Państwa EOG : 29. Przekazanie oferty do wskazanego PUP.....	
III. Adnotacje urzędu pracy			
30. Data przyjęcia zgłoszenia 31. Data wycofania lub zrealizowania 		32. Sposób przyjęcia oferty 1) telefonicznie 2) osobiście ☐ 3) pisemnie 4) e-mail 5) inna	
		33. Aktualizacja 1..... 2..... 3.....	
		34. Podpis pracownika 35. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? tak ☐ nie ☐	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz