

GS.110.3.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
ogłasza nabór na stanowisko pracy
Pracownik Socjalny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź
w Dziale ds. wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem Socjalnym może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- c) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- d) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość kodeksu karnego,
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, cierpliwość, empatia, zaangażowanie, asertywność, nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- chęć podnoszenia własnych kompetencji,
- wskazane doświadczenie na stanowisku Pracownik Socjalny pracujący w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- wskazane ukończone kursy, szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- wskazane ukończone studium I lub II stopnia z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz uczestnictwem w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Gromadzenie informacji na temat sytuacji osób doświadczających przemocy i rodzin, w których występuje przemoc poprzez przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji tych rodzin.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

4. Opracowywanie dokumentacji pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
5. Opracowywanie i monitoring spotkań Grup Roboczych, gromadzenie danych przekazywanych przez grupy Robocze i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury Niebieska Karta.
6. Inicjowanie działań służb reprezentowanych w Grupach Roboczych w środowisku dotkniętym przemocą, integrowanie i koordynowanie działań służb na rzecz pomocy ofiarom przemocy przeciwdziałania temu zjawisku.
7. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
8. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
9. Opracowywanie statystyk oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez Dział.
10. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zakresu pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania Przemocy w rodzinie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww dokumentów.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na cały etat, na czas określony od lipca 2020r., praca od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Miejsce wykonywania pracy: Czeladź.

6. Postępowanie rekrutacyjne.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny w Dziale ds. Wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej" w terminie do dnia 16.06.2020r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- **załącznik nr 1** - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- **załącznik nr 2** - oświadczenie kandydata,
- **załącznik nr 3** - klauzula informacyjna.