

Projekt „Teraz Ty! Czeladzki Klub Integracji Społecznej” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Czeladź, dnia 14.04.2017r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI**

w ramach realizacji projektu "Teraz Ty! Czeladzki Klub Integracji Społecznej" realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.

**ogłasza nabór na stanowisko Pracownik Socjalny  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź  
w Dziale Pomocy Środowiskowej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z wymogami określonymi z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r., tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  1. Posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych.
  2. Ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna.
  3. 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.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku pracy,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:** znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, znajomość obsługi komputera, wysoka kultura osobista, umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań Pracownika Socjalnego, nieposzlakowana opinia, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, kreatywność, wyrozumiałość, cierpliwość, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
  - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
  - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
  - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
  - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
  - f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
  - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
  - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
  - c) udzielanie wsparcia,
  - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy,
  - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
  - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
  - g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
  - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
  - i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji.
4. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
5. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
6. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
7. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
8. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:

- a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
  - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
  - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
9. Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
  10. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
  11. Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do Lokali Interwencyjnych.
  12. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
  13. Udzielanie niezbędnych informacji na temat działalności Klubu Integracji Społecznej.
  14. Ustalanie indywidualnej ścieżki Reintegracji.
  15. Wystawianie opinii wstępnej i końcowej uczestnikom Klubu Integracji Społecznej.
  16. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z wnioskiem uczestnika KIS o udzielenie pomocy przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zgodnie z ustawą z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej
  17. Prowadzenie grupowych form wsparcia, w tym warsztatów kompetencji społecznych oraz grup wsparcia, opracowywanie nowych form pracy socjalnej, w tym programów i działań dotyczących wsparcia uczestników KIS.
  18. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego klientów Ośrodka, w tym dla uczestników KIS opracowywanie i realizowanie programów pracy socjalnej; indywidualnej, grupowej i środowiskowej.

#### **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. Podpisany list motywacyjny.
4. Podpisane CV w tym numer telefonu umożliwiający kontakt.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia).
7. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

#### **5. Warunki pracy:**

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na cały etat, w systemie zadaniowego czasu pracy, na czas określony, od poniedziałku do piątku.
2. Liczba stanowisk: 1.
3. Miejsce wykonywania pracy: Czeladź.
4. Przewidywany okres zatrudnienia: kwiecień 2017r.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej w ramach realizacji projektu "Teraz Ty! Czeladzki Klub Integracji Społecznej" realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, w terminie do dnia 20.04.2017r. w godzinach pracy Ośrodka w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 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 telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
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. 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.
5. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oś priorytetowa: IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 2046, z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902, z późn. zm.).**

**Załączniki:**

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