

GS.110.3.2019

## **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 Pomocy Środowiskowej**

### **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 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- znajomość rozporządzenia w sprawie wzoru kontraktu socjalnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 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.

## **3. Zakres wykonywanych zadań 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, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 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. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.

6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.

7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.

8. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.

9. 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.

10. Sporządzanie opinii na wnioski innych upoważnionych organów.
11. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
12. Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
13. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

#### **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 sierpień 2019r. na czas określony, 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 Pomocy Środowiskowej w terminie do dnia 12.07.2019r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

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.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska**