

GS.110.15.2019

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Czeladzi**

**ogłasza nabór na dwa stanowiska 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 wrzesień 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 16.08.2019r. 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**