

GS.110.13.2021

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 na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
- 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) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w ppkt. d.

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) 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, 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 stycznia 2022r., 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 04.01.2022r. 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.

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**