

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu  
ogłasza nabór na stanowisko  
PRACOWNIK SOCJALNY**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **11 marca 2024r.**

I. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1. Wymagania formalne/niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Niezbędne wykształcenie – należy spełnić jeden z poniższych warunków:**

- posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013 r. 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.

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- znajomość m.in. przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- dobra komunikacja interpersonalna,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie diagnozy środowiska,
- c) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb, kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,
- d) ustalanie planu pomocy wraz z zainteresowanymi osobami,
- e) realizowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy wspólnie z instytucjami i organizacjami społecznymi,
- f) udzielanie informacji w sprawach dotyczących uprawnień z funduszu pomocy społecznej,
- g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami Ośrodka i Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- h) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu podstawowych problemów życiowych osobom, rodzinom lub grupom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej ze względu na wiek, stan zdrowia lub inne przyczyny natury społecznej,
- i) podejmowanie działań na rzecz osób zagrożonych przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku, udzielanie informacji osobom doznającym przemocy o instytucjach, osobach i możliwościach pomocy w środowisku lokalnym,
- j) sprawdzanie skuteczności udzielonej pomocy,

- k) inspirowanie działań samopomocowych i opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób lub rodzin, które wymagają pomocy w rozwiązywaniu podstawowych spraw życiowych,
- l) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy byłyby zdolne samodzielnie rozwiązywać sprawy powodujące ich trudną sytuację życiową,
- m) obsługa programu TT-POMOC,
- n) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, dotyczących przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń,
- o) windykacja i inicjowanie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń oraz należności cywilno-prawnych,
- p) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, ze względu na zatrudnienie w równoważnym systemie, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin,
- praca biurowa oraz praca w terenie.

#### **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, ewentualnie staż pracy,
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna RODO (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29.02.2024r.** w Sekretariacie, pok. nr 8, w godzinach pracy Ośrodka (poniedziałek, środa, czwartek 7.30- 15.30, wtorek 07.30-17.00, piątek 07.30 – 14.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY” lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Traugutta 78A

59-900 Zgorzelec

W przypadku przesyłania dokumentów Poczta Polska za datę wpływu uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

#### **Informacje dodatkowe:**

- dokumenty i oświadczenia kandydata powinny być własnoręcznie podpisane,
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

**Mariola Chwałko**