MOPS.IV.1110.1.2023

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

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

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 rozwiazywaniu 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 rozwiazywaniu 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 trudna 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 **11.04.2023r.** 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 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