

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 094 37-280-00
fax. 094 37-280-02
mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Pracownik socjalny

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodkach pomocy społecznej, do zadań którego należało łącznie:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - b) wnioskowanie o świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej,
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb socjalnych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie,
- 6) Znajomość i umiejętne stosowanie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego realizowania powierzonych zadań, w tym m. in. ustawy o pomocy społecznej, rozporządzeń i innych aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) komunikatywność,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy zespołowej,
- 5) kultura osobista,
- 6) samodzielność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- 9) umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wywiadów środowiskowych:

- a) w celu zdiagnozowania i zaspokajania potrzeb klienta,
 - b) u osób składających wnioski o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - c) których celem jest wyjaśnienie sytuacji rodziny u osób deklarujących samotne wychowanie dziecka, otrzymujących lub ubiegających się o świadczenie rodzinne,
 - d) na potrzeby innych jednostek,
 - e) przydzielenia asystenta rodziny.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów pism, uzasadnień do decyzji, postanowień,
 - b) analiza dokumentów oraz uzyskanych informacji i podejmowanie na ich podstawie właściwych działań,
 - c) ustalenie wysokości świadczeń oraz odpłatności za świadczenia, w tym również w przypadku zmiany przepisów prawa lub sytuacji klienta mających wpływ na wysokość świadczenia,
 - d) stwierdzanie konieczności podjęcia działań wspierająco-aktywizujących i przekazanie informacji do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej.
 - 3) Prowadzenie poradnictwa dla klientów będących w trudnej sytuacji życiowej dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów życiowych, w przypadku, gdy nie są objęci pracą socjalną.
 - 4) Kierowanie do różnych form aktywizacji zawodowej i społecznej szczególnie w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 5) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 6) Gospodarowanie przydzielonym budżetem na zadania własne i zlecone, w tym rozliczanie zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 7) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
 - 8) Prawidłowa i rzetelna obsługa klienta, w tym udzielanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących załatwianych spraw i wystawianie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej.
 - 9) Wzmacnianie wysiłków klientów na rzecz ich życiowego usamodzielnienia, stosownie do ich możliwości przez wykorzystywanie własnej wiedzy, umiejętności zawodowych i kompetencji.
 - 10) Prowadzenie krótkoterminowej pracy socjalnej, w tym opracowywanie, zawieranie i realizowanie zasad współdziałania z klientem i kontraktów socjalnych.
 - 11) Podejmowanie interwencji w środowisku w sytuacjach tego wymagających lub na polecenie przełożonego.
 - 12) Przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie, w tym m. in. udzielanie poradnictwa i udział w pracach związanych z procedurą „Niebieskie karty”.
 - 13) Organizowanie zespołów zadaniowych i interdyscyplinarnych.
 - 14) Prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym rodzącym konieczność świadczenia pomocy.
 - 15) Inne określone zakresem czynności lub poleceniem przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa, w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
- 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku, tj. podstawowo od poniedziałku do środy od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartki od 7³⁰ do 16³⁰, w piątki od 7³⁰ do 14³⁰.
- 3) praca w granicach administracyjnych Miasta Szczecinek.

V. Przebieg naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne będzie trzyetapowe:

I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie aplikacji pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych do zatrudnienia kandydata na stanowisko pracownika socjalnego,

II etap – praktyczne sprawdzenie umiejętności (analiza przypadku, umiejętność stosowania przepisów, umiejętność formułowania pism, uzasadnienie decyzji),

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) zaświadczenie potwierdzające min. roczny staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

VII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczona/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Oferta na stanowisko pracownika socjalnego w MOPS Szczecinek”** w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, Szczecinek lub przesłać pocztą w terminie do **13.08.2018 r. do godz. 15⁰⁰**. (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym).

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów.