

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 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) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 5) znajomość i umiejętne stosowanie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego realizowania powierzonych zadań, w tym m. in. ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń okołowykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy zespołowej,
- 4) kultura osobista,
- 5) samodzielność,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- 8) umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wywiadów środowiskowych: w celu zdiagnozowania i zaspokajania potrzeb klientów, u osób składających wnioski o przyznanie dodatków mieszkaniowych, wyjaśnienia sytuacji rodziny u osób deklarujących samotne wychowanie dziecka, otrzymujących lub ubiegających się o świadczenie rodzinne, na potrzeby innych jednostek, 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 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,
- 4) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Szczecinku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6%.

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) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór do pobrania,
- 3) zaświadczenie staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego lub kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem,
- 8) podpisane oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wzór do pobrania
- 9) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Oferta na stanowisko pracownika socjalnego w MOPS Szczecinek*” w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Wiejskiej 4, Szczecinek lub przesłać pocztą w terminie do **30.08.2019 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.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru – upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

Załączniki:

- 1) wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.