

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRÓSZKOWIE**

Stanowisko pracy: pracownik socjalny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika,

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie zgodne z art. 116 ust 1 i ust 1 a lub 156 ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika
 - pedagogika specjalna
 - politologia
 - polityka społeczna
 - psychologia
 - socjologia
 - nauki o rodzinie.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) własny pojazd do jazdy w teren.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, rzetelność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 4) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) Praca socjalna,
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, i organizacje pozarządowe, a także wspieranie w uzyskaniu pomocy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) stosowanie w pracy zawodowej dostępnych instrumentów pracy socjalnej m.in. kontraktu socjalnego projektu socjalnego oraz innych nowatorskich form pomocy;
- 7) praca w grupach roboczych ds. przeciwdziałania przemocy;
- 8) wprowadzanie danych do programu Pomost;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- 11) kierowanie do domów pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji dot. odpłatności za pobyt;
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;
- 13) udział w pracach grup roboczych zespołu interdyscyplinarnego;
- 14) udział w projektach realizowanych przez MOPS;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 16) organizowanie pomocy w naturze podopiecznym wymagającym takiej pomocy;
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie mieszczący się w budynku Urzędu Miejskiego w Prószkowie ul. Opolska 17,
- 2) praca zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności opatrzoney podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych;

- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- 11) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: nabór na zastępstwo na stanowisko pracy - pracownik socjalny można składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17 w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie
ul. Opolska 17
46-060 Prószków
w terminie do dnia 10.10.2022

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyłonieni kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.bip.proszkow.pl zakładka nabory na wolne stanowisku urzędnicze/ogłoszenia o naborze - jednostki organizacyjne oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774643053

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prószkowie
Małgorzata Chrynus**