

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie ogłasza nabór na wolne stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko :
PRACOWNIK SOCJALNY w Sekcji Pomocy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie ul. Ogrodowa 16

Jednostka ogłaszająca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Parczewie ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew

Data ogłoszenia: 2016-03-21

Termin składania dokumentów: 2016-03-31

Liczba stanowisk pracy: 1 (pełny etat)

Wymagania związane ze stanowiskiem: PRACOWNIK SOCJALNY

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) poprzez spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

Kandydat, który ubiega się o stanowisko pracownika socjalnego na podstawie pkt. 3 musi udokumentować – okazać - suplement dyplomu, z którego będzie jasno wynikało, iż w toku realizacji studiów na wyżej wymienionych kierunkach zrealizował wymagane przedmioty i praktyki określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. Nr 27, poz. 158 z późn. zm.),

4) lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego; Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www.mpips.gov.pl w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacje wybranych przepisów”;

- przynajmniej półroczny udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska m.in. : ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej,
 - dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
 - odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
 - odporność na stres i wytrwałość,
 - umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność organizowania pracy własnej,
-

- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- zaangażowanie,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. Zakres obowiązków:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka.
12. Prowadzenie procedur w zakresie przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
14. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
15. Pracownik socjalny w przyznanych rejonach pracy realizuje zadania poprzez:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
 - 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
 - 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
 - 5) terminowe informowanie specjalisty d/s zus o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
16. Współpraca z Głównym księgowym w zakresie m. in. :
 - 1) należności za świadczone usługi opiekuńcze,
 - 2) nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - 3) planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej.
17. Wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej.
18. Kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej.
19. Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi,

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Parczewie

Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

20. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Dyrektora Ośrodka.
21. Przygotowywanie decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
22. Wydawanie zaświadczeń o wypłacie świadczeń z pomocy społecznej.
23. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
24. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą zawodową.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje do wykonywania zawodu pracownik socjalny,
- kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń, w przypadku ich posiadania,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (w tym zaświadczeń z Powiatowego Urzędu Pracy o odbyciu stażu za jego pośrednictwem) albo oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych – potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze). W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.

Warunki pracy:

- praca w terenie i praca biurowa,
- podstawowy system czasu pracy : 8 godzin na dobę w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰ i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- miejsce pracy : budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie, ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew oraz teren miasta Parczew,
- narzędzia pracy : komputer (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie) i urządzenia biurowe,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.), ustawą o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31 marca 2016 r. do godz. 15⁰⁰;

- 1) bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie ul. Ogrodowa 16, pokój nr 9 na I piętrze
- w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie”,
- 2) pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Parczewie, ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew
- w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym

kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie”.

Uwagi:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”, pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty. Otwarcie ofert nastąpi 01 kwietnia 2016 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie przy ul. Ogrodowej 16 oraz na stronie internetowej mops.parczew.com. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 83 355 12 55