

Sejny, dnia 14 luty 2024r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach
ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY- UMOWA NA ZASTĘPSTWO

1. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na zastępstwo.
Planowany termin zatrudnienia: luty 2024r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
 - do 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, nauki o rodzinie (oraz suplement do dyplomu)
 - ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
 - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (zatrudnienie, praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- 4) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 6) umiejętność rozmowy z klientem trudnym;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 8) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,

- obowiązkowość, dyskrecja, odpowiedzialność, uczciwość;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;
 - 10) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) obsługa systemu informatycznego HELIOS w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 12) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 15) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie MOPS w Sejnach, ul. 1 Maja 2 , 16-500 Sejny lub przesłać pocztą na adres ośrodka, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do 22.02.2024 r. do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dodatkowe informacje można uzyskać od Kierownika MOPS w Sejnach Ilony Anny Okoń w siedzibie ośrodka lub pod numerem telefonu 87 516 21 13

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Sejnach oraz na tablicy ogłoszeń MOPS w Sejnach .

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sejnach

/-/ Ilona Anna Okoń

