



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

Tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

Faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

poszukuje pracownika na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY (umowa o pracę w celu zastępstwa)

OFERTA Z DNIA 04.04.2018 r.

Wymagania niezbędne:

- spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, sumienność, odpowiedzialność,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik socjalny.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków,
- Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
- Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
- Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
- Realizowanie zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające.
- Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- Sukcesywne rozpoznawanie zasobów ludzkich i instytucjonalnych poszczególnych społeczności lokalnych

- i kategoryalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem.
10. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
 11. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych.
 12. Przygotowywanie projektów socjalnych i animacyjnych, mających na celu aktywizację podmiotów zagrożonych społecznym wykluczeniem oraz włączanie ich w życie społeczne.
 13. Budowanie trwałych relacji oraz zaufania, poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z grupami i społecznościami.
 14. Mobilizowanie ludzi do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych oraz obywatelskich oraz promowanie działań wolontarystycznych.
 15. Inicjowanie i wspieranie oddolnych inicjatyw.
 16. Wspieranie lokalnych liderów.
 17. Inicjowanie sytuacji edukacyjnych.
 18. Ułatwienie dostępu do edukacji i informacji, w szczególności z zakresu przysługujących obywatelom praw i uprawnień.
 19. Rzecznictwo interesów społeczności wykluczonych społecznie lub zagrożonych tym zjawiskiem, poprzez reprezentowanie i obronę ich praw, np.: poprzez inicjowanie kampanii społecznych.
 20. Przeciwdziałanie niehumanitarnym i dyskryminującym praktykom wobec społeczności o charakterze terytorialnym oraz kategoryalnym.
 21. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
 22. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 23. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych.
 24. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.
 25. Obsługa programu komputerowego „Pomost”.
 26. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
 27. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji.
 28. Współpraca z pozostałymi działami MOPS.
 29. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca związana z kontaktami z klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku,
- praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem oraz innymi osobami i instytucjami,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinny, w systemie równoważnego czasu pracy.

Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17.
2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - z chwilą załatwienia niezbędnych formalności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie do dnia 12.04.2018 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wejherowo.pl/, stronie internetowej Ośrodka /www.mops.wejherowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Kosmalska

Wejherowo, dnia 04.04.2018 r.