



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 13.08.2020 r.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c) 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,
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. 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,
8. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
2. umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych,
3. odporność na stres,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, sumienność, odpowiedzialność,
6. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik socjalny,
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku będzie obejmował:

1. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków.
2. Realizowanie zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
6. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych.
7. Przygotowywanie projektów socjalnych i animacyjnych, mających na celu aktywizację podmiotów zagrożonych społecznym wykluczeniem oraz włączanie ich w życie społeczne.

8. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych.
9. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.
10. Obsługa programu komputerowego „Pomost”.
11. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.

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. kwestionariusz osobowy 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.

Wymagane dokumenty: 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 RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa: wrzesień 2020 r. po załatwieniu 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 pracownik socjalny” w terminie do dnia 28.08.2020 r. do godziny 13.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po

wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W związku ze stanem epidemii konieczne jest sprawdzenie aktualnych możliwości składania pism osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie - aktualna informacja dostępna na stronie www.mops.wejherowo.pl.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna z uwagi na stan epidemii z wybranymi kandydatami może zostać przeprowadzona przy pomocy połączenia telefonicznego, wideo lub innego. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać przeprowadzić rekrutację jedynie na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.mopswejherowo.bip.gov.pl/](http://www.mopswejherowo.bip.gov.pl/), na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 13.08.2020 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska