

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

poszukuje pracownika na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

OFERTA Z DNIA 05.01.2022 r.

zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 6 Aktywna Integracja, działania 6.1 Aktywna Integracja, poddziałania 6.1.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270 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. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Organizowanie pomocy finansowej, w naturze i usługach zgodnie z potrzebami.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy.
5. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji.
6. Opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
7. Realizacja zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
8. Opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
9. Współpraca z organizacjami samopomocowymi, prowadzenie banku informacji o potrzebach i możliwościach.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

11. 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 uzyskaniu pomocy.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
14. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
15. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia.
17. Podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej.
18. Stała współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi umowy zawarte w ramach projektu na rzecz beneficjentów tj. przedszkolami, firmami szkolącymi.
19. Organizacja i monitoring stażu dla beneficjentów.
20. Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej w szczególności ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
21. Właściwa współpraca z innymi działaniami w zakresie realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
- b) miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, praca związana z kontaktami z beneficjentami projektu zarówno w budynku Ośrodka, w budynku Klubu Integracji Społecznej Śródmieście, jak i w środowisku.
- c) praca wymaga umiętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem oraz innymi osobami i instytucjami,
- d) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- e) praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym, 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 umyślnie 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

1. 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:
2. 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.
3. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
4. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
5. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
6. 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.
7. 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: po załatwieniu niezbędnych formalności.

Przewidywany okres zatrudnienia: do 30.12.2022 r.

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 - projekt” w terminie do dnia 13.01.2022r. do godziny 10.00. 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/, 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 05.01.2022 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska