



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:

GLÓWNY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ

OFERTA Z DNIA 13.06.2025 r.

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 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
2. posiadany co najmniej 3-letni staż na stanowisku głównego specjalisty pracy socjalnej,
3. obywatelstwo polskie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. 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,
9. 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. 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. Rozoznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
4. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
5. Sporządzanie wywiadów, wnioskowanie o pomoc wynikającą z zapisów ustawy o pomocy społecznej w miejscu przebywania.
6. Analiza potrzeb w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
7. Załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy.
8. Współpraca z rodzinami świadczeniobiorców.
9. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego.
10. Realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
11. Udział w grupach diagnostyczno-pomocowych ds. przeciwdziałania przemocy domowej.
12. Analiza i kontrola wywiadów środowiskowych.
13. Koordynacja pracy Działu Pomocy Środowiskowej.
14. Nadzór merytoryczny i finansowy nad wypłacanymi świadczeniami wynikającymi z realizacji ustawy o pomocy społecznej.

15. Kontrola wewnętrzna w zakresie pracy pracowników Działu Pomocy Środowiskowej.
16. Współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
17. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
18. Opracowywanie sprawozdań i informacji o udzielonych działaniach.
19. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
20. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
21. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych.
22. Obsługa programu komputerowego „Pomost”.
23. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji.
24. 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-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 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: 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 główny specjalista pracy socjalnej” w terminie do dnia 24.06.2025 r. do godziny 15.00. 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 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 13.06.2025 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Emilia Marzejon