

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
w Sejnach

16-500 Sejny, ul. Wileńska 10,
tel. 87-516-21-13 fax 87-516-030

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sejnach

zaprasza kandydatów chcących podjąć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sejnach na stanowisku:

pracownika socjalnego w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce zatrudnienia: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sejnach ul. Wileńska 10,
16-500 Sejny

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych; posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) tj. :

posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna

lub do dnia 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,

- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pracy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną; dobra znajomość obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych, znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- odporność na sytuacje stresowe;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności: praca socjalna;

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 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 uzyskiwaniu pomocy;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem; przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym HELIOS (po przyuczeniu);
- sporządzanie sprawozdań z rejonu opiekuńczego dot. pomocy społecznej,
- wspieranie osoby doznającej przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Siedziba MOPS na parterze budynku. Praca w terenie, w miejscu zamieszkania klientów. Praca przy komputerze w siedzibie tut. ośrodka.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
 - klauzula zgody stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,

Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

1. życiorys (CV),
2. opinie, referencje,
3. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty można składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach przy ul. Wileńskiej 10, osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną na adres poczty **mops@um.sejny.pl**

Oferta do odwołania.

Dokumenty, które będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 5162 113. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Sejny www.um.sejny.pl

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach zastrzega sobie prawo odwołania oferty, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sejnach ul. Wileńska 10 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

oraz

„Zapoznałem/zapoznałam się z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej przetwarzania danych osobowych. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe”.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach zastrzega sobie prawo odwołania oferty w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sejnach

p.o. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Błuszko
Małgorzata Błuszko

/-/ Małgorzata Błuszko

2020 -03- 16

