

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie zatrudni na umowę na zastępstwo
pracownika socjalnego w Zespole ds. domów pomocy społecznej.**

1. Warunki zatrudnienia:

- umowa na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, od 15.10.2020 r.
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca będzie wykonywana w środowisku na terenie Cieszyna oraz siedzibie znajdującej się przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku oraz od 8.00 do 16.00 w poniedziałki.

2. Wymagania:

- 1) Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), tj. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,
- 7) znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania, ośrodka wsparcia osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym zaś osobom wymagającym całodobowej opieki kierowania do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej;
- przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej oraz udzielanie informacji i porad osobom starszym, niepełnosprawnym, długotrwale chorym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o skierowanie do określonego typu domu pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, na podstawie przepisów określonych w ustawie

- o pomocy społecznej, a także kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - współpraca z podmiotem świadczącym usługi i nadzór nad jakością świadczonych usług,
 - prowadzenie pracy socjalnej dla tej kategorii osób oraz współpraca z placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej, pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej, szpitala, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym;
 - przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca domu pomocy społecznej, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt;
 - współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi.

3. Wymagane dokumenty:

- CV – przebieg zawodowy oraz list motywacyjny,
 - kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, dyplomy ukończenia szkoły średniej lub wyższej oraz szkolenia,
 - wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971),
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem.
- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
 - Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.

Termin składania dokumentów: 9 października 2020 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz