|  |
| --- |
| **Ogłoszenie o naborze** **z dnia 24 maja 2022 r.**  |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynieogłasza konkurs na stanowisko: |
| **Aspirant pracy socjalnej****w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług** Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu |
| 1. Wymagania niezbędne

(konieczne do  podjęcia pracy na w/w stanowisku) | 1. wykształcenie średnie,
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniaz pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,
8. znajomość obsługi komputera.
 |
| 1. Wymagania dodatkowe

  | 1. umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole,
2. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
3. znajomość programu komputerowego Top Team,
4. doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w placówkach, o których mowa w art. 120 ustawy o pomocy społecznej.
 |
| 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 | 1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania, ośrodku wsparcia osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym, a także formułowania opinii w tych sprawach oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
3. 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;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o skierowanie do określonego typu domu pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w DPS, na podstawie przepisów określonych w ustawie o pomocy społecznej a także kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie;
5. prowadzenie pracy socjalnej dla tej kategorii osób oraz współpracaz 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, pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej, szpitalem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym; pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt;
7. udział w pracach grup i zespołów roboczych zewnętrznych i wewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy;
8. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą w zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
9. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia tej kategorii osób;
10. załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy, współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zakładami pracy, organami emerytalno-rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie;
11. opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
12. opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu;
13. wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw;
14. zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;
15. prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną;
16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
 |
| 4. Warunki pracy na stanowisku | Praca wykonywana będzie w środowisku na terenie Cieszyna oraz w siedzibie MOPS 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. **Pracownikom oferujemy:** • zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę • dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy • dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ,,trzynastka” • zwrot kosztów przejazdu z miejsca pracy do miejsc wykonywania czynności zawodowych, w postaci ryczałtu na paliwo lub zakup biletu MZK • ekwiwalent za odzież • udział w szkoleniach/kursach • pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe • możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. |
| * 1. Wymagane

 dokumenty (niezbędne) | 1. CV oraz list motywacyjny,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
3. kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnychi korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. 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 wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.
 |
| * 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: | 02.06.2022 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30. |
| * Koperty powinny być opatrzone napisem:***nabór na stanowisko: „Aspirant pracy socjalnej w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług”****,* adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.
* Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
* Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
* Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 02.06.2022 r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.** **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794915 lub 33-4794903** |