

Ogłoszenie o naborze z dnia 22 lipca 2022 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
ogłasza 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)	a) wykształcenie średnie, b) znajomość ustawy o pomocy społecznej, c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, f) nieposzlakowana opinia, g) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, h) znajomość obsługi komputera.
2. Wymagania dodatkowe	a) umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole, b) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, c) znajomość programu komputerowego Top Team, d) doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w placówkach, o których mowa w art. 120 ustawy o pomocy społecznej.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	a) praca socjalna. b) 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, ośrodka wsparcia osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym, a także formułowania opinii w tych sprawach oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń, c) 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; d) 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; e) prowadzenie pracy socjalnej dla tej kategorii osób oraz współpraca z placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

	<p>opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej, pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej, szpitalnym, 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,</p> <p>f) przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt;</p> <p>g) udział w pracach grup i zespołów roboczych zewnętrznych i wewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy;</p> <p>h) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą w stanie samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,</p> <p>i) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia tej kategorii osób;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;</p> <p>l) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu;</p> <p>m) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw;</p> <p>n) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;</p> <p>o) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną;</p> <p>p) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.</p>
<p>4. Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>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.</p> <p><u>Pracownikom oferujemy:</u> • 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</p>

	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.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> a) CV oraz list motywacyjny, b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, d) oświadczenie o niekaralności, e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, f) 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: 01 sierpnia 2022 r. (decyduje data wpływu) do godz. 16.00.

- 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 któregośkolwiek 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 01 sierpnia 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

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz