

## Ogłoszenie z dnia 05 września 2023r.

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie zatrudni na umowę o pracę na czas określony,  
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na zastępstwo:  
Pracownika Socjalnego w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	a) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.), 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 zawodzie pracownika socjalnego 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) 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; b) 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; c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej; 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 postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, f) współpraca z podmiotem świadczącym usługi i nadzór nad jakością świadczonych usług, g) 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 długoterminowego domowego, szpitala, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej



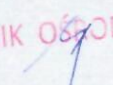
	<p>w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym;</p> <p>h) przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt;</p> <p>i) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi.</p>
4. Warunki pracy na stanowisku	<p>a) umowa o pracę na czas określony, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,</p> <p>b) pełny wymiar czasu pracy,</p> <p>c) 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>
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<p>a) CV- przebieg zawodowy oraz list motywacyjny,</p> <p>b) 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) - do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.um.cieszyn.pl">www.bip.um.cieszyn.pl</a>,</p> <p>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</p> <p>d) oświadczenie o niekaralności,</p> <p>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>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.</p>

- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
- Koperty powinny być opatrzone napisem: „*Pracownik socjalny w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług*”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.
- 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:

15.09.2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30

KIEROWNIK OŚRODKA  
  
 Helena Smolarz