

## Ogłoszenie o naborze z dnia 30 lipca 2024 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  
ogłasza konkurs na stanowisko:

### Pracownik socjalny

w Dziale Pomocy Środowiskowej

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu

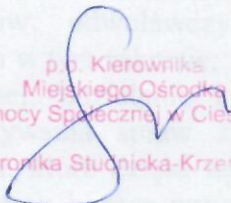
1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);</li><li>b) znajomość ustawy o pomocy społecznej;</li><li>c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;</li><li>d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;</li><li>e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;</li><li>f) nieposzlakowana opinia;</li><li>g) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji;</li><li>h) znajomość obsługi komputera.</li></ul>
2. Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"><li>a) umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole;</li><li>b) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;</li><li>c) znajomość programu komputerowego Top Team, Sepi;</li><li>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.</li></ul>
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>a) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy w pomocy społecznej;</li><li>b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych ustaw;</li><li>c) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;</li><li>d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz przepisach prawa z nimi związanych w tym zawartych również w aktach prawa miejscowego;</li><li>e) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie;</li><li>f) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;</li><li>g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań</li></ul>



	<p>samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;</p> <p>h) zawieranie kontraktów socjalnych z beneficjentami MOPS, realizacja zadań wynikających z zawartych kontraktów, ich monitoring oraz ewaluacja;</p> <p>i) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;</p> <p>j) wypełnianie formularza „Niebieska karta - A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;</p> <p>k) udział w pracach grup i zespołów roboczych wewnętrznych i zewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy a także udział w pracach zespołów, komisji, rad powoływanych w szczególności przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Burmistrza Miasta, Radę Miejską;</p> <p>l) 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>m) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;</p> <p>n) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych;</p> <p>o) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz programów ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia;</p> <p>p) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy;</p> <p>q) współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i służby zdrowia, zakładami pracy, organami emerytalno - rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie;</p> <p>r) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;</p> <p>s) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy;</p> <p>t) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;</p> <p>u) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;</p> <p>v) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;</p> <p>w) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu;</p> <p>x) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną lub na podstawie posiadanych upoważnień;</p> <p>y) Obsługa Punktu Informacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.</p>
<p>4. Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>a) umowa o pracę na czas określony;</p> <p>b) pełny wymiar czasu pracy;</p> <p>c) praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie oraz w środowisku na terenie Cieszyna; w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer,</p>



	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.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) CV – przebieg zawodowy oraz list motywacyjny;</li> <li>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.um.cieszyn.pl">www.bip.um.cieszyn.pl</a>;</li> <li>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe;</li> <li>d) oświadczenie o niekaralności;</li> <li>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>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. UE L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: <i>biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:</i> <b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.</b></li> </ul>	
Termin składania dokumentów: 09.08.2024 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30	
Koperty powinny być opatrzone napisem: <i>nabór na stanowisko: „Pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej”</i> , adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument <u>niezbędny</u>, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.</li> <li>• Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.</li> <li>• Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 12.08.2024.r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.</b>	
<b>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794924 lub 33-4794903</b>	

  
 p.o. Kierownika  
 Miejskiego Ośrodka  
 Pomocy Społecznej w Cieszynie  
 Weronika Stuchnicka-Krzyształ