Halinów, dnia 28.07.2017 r.

MOPS.110.5.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

1. **Stanowisko pracy:** pracownik socjalny
2. **Wymiar czasu pracy**: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
3. **Wymagania:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie określone zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, (należy spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków):
   a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
   b) ukończyć 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,
   3) nieposzlakowana opinia,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi komputera,
2) umiejętność pracy w zespole,
3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

5. Zakres czynności:

1) w ramach pracy socjalnej :

a) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy ze specjalistami Zespołu do spraw pomocy specjalistycznej i asysty rodzinnej,
b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
c) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
d) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka,
f) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,

g) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
h) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
i) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
j) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
k) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
l) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
m) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
n) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów Ośrodka,
o) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie Ośrodka.

2) w zakresie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

a) opracowywanie wewnętrznych procedur działania pracowników Ośrodka, związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
b) realizacja procedury „Niebieskiej Karty",
c) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi rodziny z problemem przemocy domowej oraz monitoring podejmowanych przez nich działań, a także przekazywanie informacji na temat aktów prawnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
d) poradnictwo merytoryczne dla pracowników Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
e) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania,
f) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
g) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno - edukacyjnych, oraz akcji profilaktycznych,
h) generowanie danych do sprawozdań z realizacji programów
i) przekazywanie pracownikom merytorycznym Ośrodka informacji na temat miejsc i form świadczonej tam pomocy dla uczestników przemocy w rodzinie,
j) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3) w zakresie spraw pomocy osobom bezdomnym:

a) rozpoznawanie zjawiska bezdomności na terenie Gminy Halinów oraz przedstawianie wniosków w zakresie polityki Gminy Halinów wobec bezdomności,
b) diagnozowanie potrzeb i problemów związanych z bezdomnością na terenie Gminy Halinów przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
c) prowadzenie ewidencji osób bezdomnych,
d) informowanie osób bezdomnych, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania oraz prowadzenie akcji informacyjnych i działań interwencyjnych w skupiskach osób bezdomnych,
e) udzielanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej lub w specjalistycznych placówkach,
f) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi, deklarującymi gotowość do współpracy w zakresie rozwiazywania ich indywidualnych problemów, w szczególności w zakresie uzyskania prawa do lokali mieszkalnych,
g) przygotowanie projektów indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz monitorowanie ich i współpraca z podmiotami współrealizującymi je,
h) monitorowanie miejsc, w których mogą przebywać osoby bezdomne,
i) udział w zorganizowaniu pogrzebu osobom bezdomnym, zmarłym na terenie Gminy Halinów

4) w zakresie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym należy:

a) zapewnienie mieszkańcom miasta usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych
b) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
c) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
d) przygotowywanie projektów umów dla osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej,

e) kierowanie do środowiskowych domów samopomocy,
f) kierowanie do ośrodków wsparcia i ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług,
g) kontrola świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy i nadzór nad ich jakością,
h) nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia oraz mieszkaniami chronionymi funkcjonującymi na terenie gminy Halinów,
i) nadzór nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
j) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności udzielanie dofinansowania do:
k) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
l) likwidacji barier architektonicznych,
m) likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych,
n) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
o) działalności warsztatów terapii zajęciowej,
p) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
q) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
r) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
s) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób starszych i niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) CV,
3) list motywacyjny,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)
9) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)

7. Ważne informacje dodatkowe:

1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
   - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
   - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: http://mops.halinow.pl/; www.mopshalinow.naszbip.pl; bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **31 sierpnia 2017 roku do godziny 16:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny“.
Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84 wew. 211

Druki do pobrania http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
/-/ **Dorota Górska**