

**KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IMIELINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o systemie oświaty, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów prawnych z nimi powiązanych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej, doświadczenie w przygotowywaniu pism i decyzji administracyjnych, znajomość systemu TT Pomoc, TT Stypendia oraz CAS,
- doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi oraz pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej: praca socjalna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym w zakresie realizacji usług opiekuńczych i umieszczania w DPS, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- przygotowywanie pism, decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie miesięcznych i dodatkowych list ze świadczeniami dla podopiecznych,
- opracowywanie i rozliczanie pomocy w naturze w tym bonów żywnościowych, opału i innych,
- prowadzenie dokumentacji na potrzeby uzgadniania sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, opracowywanie prognoz, analiz, planów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej, obsługa sprawozdań, weryfikacja środków i zapotrzebowań w CAS,
- przygotowywanie i opracowanie gminnych programów realizowanych przez MOPS oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- obsługa systemu TT Pomoc, TT Stypendia oraz CAS,
- na stanowisku obowiązuje znajomość w/w aktów prawnych oraz aktów prawnych z nimi powiązanych.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej –Imielin, ul. Imielińska 87,
- planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2022r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

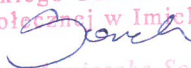
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach przez administratora, którym jest Kierownik MOPS w Imielinie składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

Dane osobowe –klauzula informacyjna:

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielinie, z siedzibą w Imielinie 41-407 ul. Imielińska 87, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@imielin.pl
- złożenie ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od zakończenia terminu ogłoszenia naboru lub zostaną zostaną zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 15 marca 2022 roku w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie przy ul. Imielińska 87 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu) lub na adres kierownik@mopsimielin.pl
Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Imielinie

mgr Agnieszka Sorek