



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl

www.mopsolawa.pl

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie poszukuje pracownika na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

Kryteria wyboru kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:

- a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- c. do 31 grudnia 2013 r ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- d. spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 poz. 901 z późn. zm.),

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

2) umiejętność skutecznego komunikowania się;

3) umiejętność pracy zespołowej;

4) umiejętność organizowania pracy własnej;

5) samodzielność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe;

6) mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Świadczenie pracy socjalnej.

2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji, a także stosowanie innych narzędzi pracy socjalnej m.in. kontraktów socjalnych, projektów socjalnych, u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

3. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

4. 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.

5. Udzielanie informacji, wskazówek, porad 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.

6. 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.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl
www.mopsolawa.pl
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
9. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznaných środków oraz kontroli usług opiekuńczych.
10. Udział w posiedzeniach grupach roboczych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie.
11. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
14. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
15. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
16. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób rodzin.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
18. Współpraca z pracownikami poszczególnych sekcji w ramach jednostki w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych, przestrzega zasad współżycia społecznego.
19. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej.
20. Opracowywania wniosków dotyczących problemów socjalnych w rejonie działania.
21. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera oraz praca w terenie (na terenie Miasta Oława);
- obsługa urządzeń biurowych;
- wymiar czasu pracy – pełen etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności,



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl
www.mopsolawa.pl
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.

VI. Przetwarzanie danych osobowych:

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail iod@mopsolawa.pl. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Pracownik socjalny pracy oraz art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefoniczną według danych z CV.

MOPS w Oławie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych po zakończonej rekrutacji zostaną odesłane na wskazany adres.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 07.11.2024 r. do godz. 15:30** na adres:

**MOPS Oława
ul. 3 Maja 18 g/u
55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„stanowisko pracownik socjalny”

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi. W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Oławie
Aldona Lichańska - Pohoriło