



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu
84-150 HEL, ul. Wiejska 50
tel. 058 677-72-44

ul. Wiejska 50, 84-150 Hel
tel. 58 67-77-244, 58 67-77-254,
fax 58 67-77-277

NIP: 587 15 92 058, Regon: 002838434

Hel, dn. 01.02.2021 r.

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W HELU O NABORZE NA STANOWISKO POMOCNICZE: PRACOWNIK SOCJALNY.**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Wymogi dotyczące objęcia stanowiska pracownika socjalnego:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a. wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1876 ze zm.) tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- b. obywatelstwo polskie;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sąd za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f. znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o osobom uprawnionym do alimentów;
- g. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność współpracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność;
- asertywność;
- rzetelność, systematyczność;

- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- nieposzlakowana opinia;
- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

Zakres wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy-1 etat;
- 2) umowa o pracę na określony;


- 3) praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu oraz w środowisku w miejscu zamieszkania klientów na terenie Gminy Miejskiej Hel;
- 4) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę-od zaraz.


Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
- list motywacyjny;
- cv;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO).

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny” w terminie **do 16.02.2021 r.** w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta Helu od 7:30 do 15:30 lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu Wiejska 50, 84-150 Hel	Wyświetlanie informacji na tablicy informacyjnej:	Podpis realizującego
Obowiązek wyłączenia	od dnia: 01.02.2021 r.	
Obowiązek wyłączenia	do dnia: 16.02.2021 r.	
Wyświetlono	w dniu: 01.02.2021 r.	
Zdjęto	w dniu:	
Dokument - informacja - ogłoszenie zostało zarejestrowane w „Dzienniku ewidencji wyłączenia - zobowiązania dokumentów z tablicy informacyjnej / ogłoszeń”.		16 / 2021

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Helu

mgr Irena Lenc