|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ogłoszenie o naborze**  **z dnia 05 września 2022 r.** | | |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  ogłasza konkurs na stanowisko: | | |
| **Aspirant pracy socjalnej**  **w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług**  Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu | | |
| 1. Wymagania niezbędne   (konieczne do  podjęcia pracy na w/w stanowisku) | 1. wykształcenie średnie, 2. znajomość ustawy o pomocy społecznej, 3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, 6. nieposzlakowana opinia, 7. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, 8. znajomość obsługi komputera. | |
| 1. Wymagania dodatkowe | 1. umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole, 2. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, 3. znajomość programu komputerowego Top Team, 4. doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w placówkach, o których mowa w art. 120 ustawy o pomocy społecznej. | |
| 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. praca socjalna, 2. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania, ośrodku wsparcia osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym, a także formułowania opinii w tych sprawach oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń, 3. przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej oraz udzielanie informacji i porad osobom starszym, niepełnosprawnym, długotrwale chorym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych; 4. prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o skierowanie do określonego typu domu pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w DPS, na podstawie przepisów określonych w ustawie o pomocy społecznej a także kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie; 5. prowadzenie pracy socjalnej dla tej kategorii osób oraz współpraca z placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej, pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej, szpitalem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym; 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, 6. przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt; 7. udział w pracach grup i zespołów roboczych zewnętrznych i wewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy; 8. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą w zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe, 9. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia tej kategorii osób; 10. załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy, współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zakładami pracy, organami emerytalno-rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie; 11. opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach; 12. opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu; 13. wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw; 14. zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych; 15. prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną; 16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego. | |
| 4. Warunki pracy na stanowisku | Praca wykonywana będzie w środowisku na terenie Cieszyna oraz w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer, 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.  **Pracownikom oferujemy:** • zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę • dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy • dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ,,trzynastka” • zwrot kosztów przejazdu z miejsca pracy do miejsc wykonywania czynności zawodowych, w postaci ryczałtu na paliwo lub zakup biletu MZK • ekwiwalent za odzież • udział w szkoleniach/kursach • pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe • możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. | |
| * 1. Wymagane   dokumenty  (niezbędne) | 1. CV oraz list motywacyjny, 2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, 3. kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o niekaralności, 5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. 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. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. | |
| * Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. * Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*   ***Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5****.* | | |
| Termin składania dokumentów: | | 14 września 2022 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30. |
| * Koperty powinny być opatrzone napisem:***nabór na stanowisko: „Aspirant pracy socjalnej w Zespole ds. domów pomocy społecznej i usług”****,* adresem Ośrodka oraz adresem kandydata. * Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. * Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. * Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 14 września 2022 r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. * 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.   **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.**  **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794915 lub 33-4794903** | | |