



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Helu**

84-150 Hel, ul. Kuracyjna 1  
tel. 58 67-77-275, 58 67-77-274, fax 58 67-77-277  
NIP: 587 15 92 058, Regon: 002838434

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Helu

84-150 HEL, ul. Kuracyjna 1  
tel. 58 677-72-75

Hel, 10.01.2023 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:**

Wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.) tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - a) pedagogika,
  - b) pedagogika specjalna,
  - c) politologia,
  - d) polityka społeczna,
  - e) psychologia,
  - f) socjologia,
  - g) nauki o rodzinie;
- 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sąd za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) 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;

10) 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;

1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

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 problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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;

10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

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, grupę lub społeczność;
- 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:**


- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy-1 etat;
- umowa o pracę na określony;
- praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu oraz w środowisku w miejscu zamieszkania klientów na terenie Gminy Miejskiej Hel;
- 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).

**Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” do dnia 31.01.2023 r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu od 7:30 do 15:30 lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu, ul. Kuracyjna 1, 84-150 Hel.**

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Helu  
  
Renata Lenc