

**Ogłoszenie o naborze
z dnia 16 maja 2023 r.**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu
ogłasza konkurs na stanowisko:

Aspirant pracy socjalnej

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy na okres próbny
z możliwością przedłużenia, w wymiarze 1/1 etatu
od zaraz

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	<ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe licencjackie na kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.b) znajomość ustawy o pomocy społecznej,c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,f) nieposzlakowana opinia,g) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,h) znajomość obsługi komputera.
2. Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">a) umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole,b) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,c) znajomość programu komputerowego POMOST,d) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,e) rzetelność,f) dobra organizacja pracy,g) umiejętność samodzielnej pracy,h) samodyscyplina,i) terminowość,j) łatwość w przyswajaniu wiedzy,k) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,l) poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,m) komunikatywność,n) profesjonalizm w obsłudze klienta pomocy społecznej.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">a) praca socjalna,b) 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;c) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne

	<p>samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,</p> <p>d) 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,</p> <p>e) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,</p> <p>f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,</p> <p>g) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,</p> <p>h) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,</p> <p>i) prowadzenie ewidencji i rejestru prowadzonych spraw,</p> <p>j) udzielanie świadczeniobiorcom korzystającym z pomocy na podstawie ustawy o pomocy społecznej informacji o formach pomocy,</p> <p>k) gromadzenie stosownej dokumentacji na podstawie ustawy o pomocy społecznej,</p> <p>l) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,</p> <p>m) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,</p> <p>n) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi.</p>
<p>4. Warunki pracy na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu oraz w środowisku w miejscu zamieszkania klientów na terenie Gminy Miejskiej Hel, • w pomieszczeniach biurowych na I piętrze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, w godzinach od 7.30 do 15.30 <p><u>Pracownikom oferujemy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia; • dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy; • dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” ; • udział w szkoleniach/kursach; • możliwość otrzymania dofinansowania na podjęcie studiów;

	<ul style="list-style-type: none"> • pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, możliwość skorzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> a) CV oraz list motywacyjny, b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, d) oświadczenie o niekaralności, e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, f) 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).
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. • Miejsce składania dokumentów: <i>sekretariat Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu przy ul. Kuracyjnej 1 w Helu lub za pośrednictwem poczty na adres:</i> Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 84-150 Hel, ul. Kuracyjna 1. 	
Termin składania dokumentów:	31.05.2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30.
<ul style="list-style-type: none"> • koperty powinny być opatrzone napisem: <i>nabór na stanowisko: „Aspirant pracy socjalnej w MOPS w Helu”</i>, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata. • brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument <u>niezbędny</u>, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. • dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. • Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie. <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 6777 279</p>	


KIEROWNIK
 Miejskiego Ośrodka Pomocy
 Społecznej w Helu
mgr Renata Lenc