

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a  
ogłasza nabór w celu zatrudnienia pracownika w ramach umowy na zastępstwo  
na stanowisku **Pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Kędzierzynie-Koźlu – **1 etat, zatrudnienie - styczeń 2021 r.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do składania ofert pracy w ramach umowy na zastępstwo na stanowisko Pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu: wymiar 1 etat, w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa połączona z pracą w terenie, osoby spełniające następujące wymagania:

**I podstawowe:**

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
- 3) posiadające wykształcenie zgodne z ustawą o pomocy społecznej z dn. 12.03.2004 r. (Dz.U.2020.1876 t.j.) w zawodzie pracownik socjalny.

**II dodatkowe:**

1. Posiadanie wiedzy z zakresu:
  - a) pomocy społecznej,
  - b) prawa rodzinnego,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Posiadanie biegłej umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office.
3. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń biurowych.
4. Pozostałe cechy pożądane od kandydatów: łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

**Zakres obowiązków:**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Udzielania informacji, wskazówek i pomoc 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.
3. 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.
4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
7. Rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia świadczeń pieniężnych w tym m.in. zasiłek stały, okresowy, celowy, specjalny celowy oraz niepieniężnych w tym m.in. posiłek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
9. Występowanie do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalenie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy.
10. Przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności.
12. Prowadzenie procedur w związku z niepobraniem świadczeniami pieniężnymi.
13. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą.
14. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy.
15. Przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji.

16. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
17. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.
18. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wynikających z innych ustaw.

Informacja o warunkach pracy:

Praca w ramach umowy na zastępstwo, praca biurowa połączona z pracą w terenie – na obszarze miasta Kędzierzyn - Koźle.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) wymagane oświadczenia (oświadczenie, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna RODO – **druki do pobrania**).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny znajdującej się na parterze budynku** poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek-piątek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej w ramach umowy na zastępstwo” w terminie do dnia **21.12.2020 r. do godziny 16.00.**

**Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady tego naboru.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek