

Ogłoszenie nr 4/2021/PiO

z dnia 06.05.2021 roku

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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do składania ofert pracy 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: umiejętność pracy w zespole, wysokie umiejętności komunikacyjne, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu.

Zakres obowiązków:

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.
3. 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.
4. 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.
5. Kontrolowanie wywiadów środowiskowych oraz załączników pod względem merytorycznym oraz dochodowym.
6. Przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności.
8. Prowadzenie procedur w związku z niepobraniem świadczeniami pieniężnymi.
9. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą.
10. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji.
11. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
12. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządcą na zajmowanym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy:

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. numer telefonu, 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 lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka poniedziałek w godz. 7⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek-piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej” w terminie do dnia **17.05.2021 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 poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)