

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 niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku.**

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.2021.2268 t.j.) w zawodzie pracownik socjalny.

II dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) prawa rodzinnego,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) 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. Analiza skuteczności stosowanych form pomocy.
2. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu pełniejszego wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
3. Analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w rejonie działania zespołu.
4. Pobudzanie społecznej aktywności do działań samopomocowych.
5. Rytmiczne i systematyczne realizowanie planów pomocy.
6. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność skierowaną na pomoc osobom i rodzinom mającej na celu:
 - a) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich potrzebnej aktywności życiowej,
 - b) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
7. Wnioskowanie o pomoc materialną i inną dla podopiecznych swojego rejonu opiekuńczego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz przepisami obowiązującymi w MOPS.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji obrazującej pracę.
9. Ocena skuteczności udzielanej pomocy.
10. Wprowadzanie do programu komputerowego danych pełnego wywiadu środowiskowego tzn.:
 - a) tworzenie kartoteki klienta,
 - b) wprowadzenie danych osobowych; identyfikacyjnych, składu rodziny, dochodu rodziny,
 - c) wprowadzenie wniosku klienta o różne formy pomocy (m.in. o zasiłek celowy, okresowy, stały, węgiel, dożywianie, usługi opiekuńcze, usługi w domu dziennego pobytu, domu pomocy społecznej),
 - d) pracy socjalnej,
 - e) kontraktu socjalnego.
11. Nanoszenie do programu komputerowego danych wywiadu aktualizacyjnego:
 - a) zmiana dochodów
 - b) zmiana składu rodziny,
 - c) wnioskowanie o różne formy pomocy
 - d) praca socjalna,
 - e) kontrakt socjalny.
12. Wspomaganie osób i rodzin, w pierwszej kolejności będących podopiecznymi MOPS wymagających pomocy w poprawie relacji w rodzinie i w otoczeniu oraz w osiągnięciu pełnej aktywności i poprawie swojej sytuacji życiowej, poprzez:

- a) diagnozowanie problemów rodzin i ich członków,
 - b) poradnictwo - konsultacje oraz pomoc w problemach rozwojowych, wychowawczych małżeńskich, rodzinnych,
 - c) wyzwalanie motywacji w rodzinach do aktywnej walki z problemami,
 - d) prowadzenie procedury "Niebieskiej Karty" na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku, udział w grupach roboczych,
 - e) wykazywanie inicjatyw w rozpoznawaniu problemów i sytuacji wymagających pomocy,
 - f) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - g) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie życia w rodzinie,
 - h) rozwijanie umiejętności właściwej komunikacji międzyosobowej,
 - i) obejmowanie pomocą psychospołeczną dzieci i młodzież żyjącą w warunkach ryzyka dla zdrowia psychicznego,
 - j) zawieranie kontraktu z klientem mieszczącego sposoby funkcjonowania i postępowania, co powinno zmierzać do rozwiązywania trudnych problemów życiowych w rodzinie,
 - k) informowanie klienta o alternatywnych źródłach pomocy.
13. Udział w przygotowaniu sprawozdań z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego oraz sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
14. Kierowanie osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych i członków ich rodzin objętych procedurą „Niebieska Karta” do terapii uzależnień.

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 21.02.2022 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 (-)