

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi:
pracownik socjalny/starszy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/
starszy specjalista pracy socjalnej wraz z powierzeniem zadań koordynatora
Zespołu Usług i Świadczeń w Centrum Pracy Socjalnej 6
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych
3. Przygotowanie i realizacja kontraktów socjalnych
4. Podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnień Prezydenta Miasta Gdańska
5. Składanie wymaganych przepisami oświadczeń o swoim stanie majątkowym¹
6. Planowanie i organizowanie pracy Zespołu oraz nadzorowanie sposobu wykonywania zadań, także w zakresie rejestrowania pracy socjalnej, kontraktów i Niebieskich Kart w systemie zabezpieczenia społecznego Pomost Std (Standard)
7. Informowanie Kierownika Centrum Pracy Socjalnej o stwierdzonych nieprawidłowościach w Zespole Usług i Świadczeń
8. Prowadzenie wewnętrznych spotkań szkoleniowych dla pracowników socjalnych, w tym m.in. z pracy socjalnej, regulacji prawnych
9. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu
10. Wdrażanie nowo zatrudnionych pracowników do pracy w Ośrodku zgodnie z wewnętrznymi regulacjami z tego zakresu
11. Prowadzenie praktyk zawodowych w ramach posiadanych uprawnień
12. Udzielanie informacji i pomocy podległym pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej klientów MOPR

II. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie (niezbędny suplement do dyplomu)
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930) oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 320)
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku pracownik socjalny
3. Znajomość podstaw prawnych warunkujących sprawną realizację obowiązków, w tym:
 - a) ustawy o pomocy społecznej
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - d) ustawy o finansach publicznych
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego (zakres podstawowy)
4. Umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny)
5. Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem
6. Umiejętność organizowania pracy własnej i innych

¹ zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 2016, poz. 1584)

7. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania konfliktów
8. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office

III. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko-koordynator ZUS w CPS 6 oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w **terminie do 31.07.2017 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko-koordynator ZUS w CPS 6”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.**

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

V. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Centrum Pracy Socjalnej 6 Gdańsk ul. Powstańców Warszawskich 25
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.454,00 zł do 2.900,00 zł + dodatek funkcyjny (zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania) + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.