

**Informujemy, że Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
przyjmuje oferty kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi -
pracownik socjalny
w Samodzielnym Referacie Reintegracji
(2 etaty, zatrudnienie w systemie pracy równoważnym)**

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie pracy socjalnej w środowisku osób doświadczających kryzysu bezdomności
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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
4. 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
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
10. Współpraca z podmiotami niepublicznymi udzielającymi wsparcia osobom doświadczającym kryzysu bezdomności
11. Przeprowadzanie wizytacji w placówkach prowadzonych przez podmioty niepubliczne, w zakresie realizowanych przez Samodzielny Referat Reintegracji umów

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi ustawy o pomocy społecznej)
2. 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
3. Umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny)
4. Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem
5. Umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych
6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem

7. Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej
2. Umiejętność pracy zespołowej

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne CV (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, suplementów)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy)
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

**Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl.
Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.**

V. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Oferta - pracownik socjalny SAMRR”. **Termin przyjmowania ofert do 18.08.2020 r.**

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

Kandydaci spełniający ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą informowane. Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Samodzielny Referat Reintegracji, Gdańsk ul. Wolności 16A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 8:00 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:30
3. Rodzaj pracy - praca biurowa oraz w terenie (wizyty w środowisku zamieszkania klientów MOPR w Gdańsku)
4. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 3.100 zł + dodatek za pracę w terenie + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).