

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi:
pracownik/ca socjalny/a
w Referacie Pomocy Instytucjonalnej w Wydziale Integracji i Profilaktyki
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków o umieszczenie w domu pomocy społecznej (DPS)
2. Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego u osoby wnioskującej o umieszczenie w DPS
3. Prowadzenie dokumentacji osoby wnioskującej, w tym wniosku o umieszczenie w DPS, ankiety oceniającej zasadność umieszczenia w DPS, ustalenie osób zobowiązanych do odpłatności
4. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na Komisję kwalifikującą do DPS
5. Udzielanie informacji o zasadach umieszczenia w DPS i innych dostępnych formach wsparcia, w tym również osobom zobowiązanym do odpłatności za członka rodziny umieszczonego w DPS
6. Współpraca z instytucjami, podmiotami oraz specjalistami w zakresie udzielenia kompleksowej informacji o formach wsparcia
7. Obsługa systemu Pomost Std oraz innych programów i narzędzi informatycznych w zakresie realizowanych zadań
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań
9. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych
10. Sporządzanie planów pracy, terminowe przygotowanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań, prowadzenie statystyk zadań

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika/cy socjalnego/ej (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi ustawy o pomocy społecznej)
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
3. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (w zakresie podstawowym z obszaru rozstrzygnięcia spraw decyzjami administracyjnymi)
4. Znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
5. Znajomość rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego
6. Dobra komunikatywność i kultura osobista
7. Umiejętność współpracy
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

III. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi systemu elektronicznego Pomost Std.
2. Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej
3. Umiejętność pracy zespołowej

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat(ka) 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, itp.)

5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczeń pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
 6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 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 umyślnie przestępstwo skarbowe
 9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](#).**
Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Pracownik/ca socjalny/a - WIP”.

Termin przyjmowania ofert do 2.01.2024 r.

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Wydział Integracji i Profilaktyki, Referat Pomocy Instytucjonalnej, Gdańsk
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30 do 15:30, środa 8:00 do 17:00, piątek 7:30 do 14:30
3. Rodzaj pracy - praca biurowa
4. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4.700,00 zł + 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%.