

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach  
poszukuje kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi**

**SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ**

ZATRUDNIENIE W RAMACH UMOWY O PRACĘ na czas określony z możliwością przedłużenia na stałe – 1 etat, przewidywany termin zatrudnienia: od 01.07.2023r.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie w pracy przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych, realizacji świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) doświadczenie w pracy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) doświadczenie w pracy przy obsłudze oprogramowania Helios.

**3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:**

- 1) bardzo dobra umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 2) biegłość w zakresie sporządzania niezbędnej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, podstawowych aplikacji biurowych oraz systemów teleinformatycznych;
- 4) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 6) umiejętność myślenia strategicznego;
- 7) samodzielność, kreatywność, innowacyjność;
- 8) dokładności i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 9) odporność na stres;

#### **4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

##### 1) zadania główne:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie realizacji świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej, a także ustalania wysokości zapotrzebowań na środki finansowe z zakresu pomocy społecznej według bieżących potrzeb;
- przygotowywanie harmonogramów oraz list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (udzielanie osobom i rodzinom dotkniętym przemocą domową informacji o zakresie przysługującej pomocy i wsparcia, organizowanie i czynny udział w pracy Zespołu Interdyscyplinarnego, prowadzenie dokumentacji procedury NK);
- bieżąca obsługa interesantów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ustawy o pomocy społecznej;
- prowadzenie korespondencji w ramach wykonywanych zadań;

##### 2) zadania pomocnicze:

- inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki wynikające z aktualnych potrzeb oraz organizacji pracy.

#### **5. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu usytuowanym na pierwszym piętrze budynku; budynek nie jest wyposażony w windę;
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca stacjonarna;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 6) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

## **7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

### **1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć do: 07.06.2023 r.**

decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia dokumentów do MOPS Wojkowice; aplikacje, które wpłyną w terminie późniejszym, nie będą rozpatrywane

### **2) miejsce składania dokumentów:**

**sekretariat** (I piętro, pokój nr 1) **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach**

ul. Jana III Sobieskiego 125

42-580 Wojkowice

z dopiskiem – nabór specjalista pracy socjalnej

### **3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**

(<https://www.mops-wojkowice.4bip.pl/index.php?idg=1&id=1&x=0>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach.

Dodatkowe informacje, w tym wysokość proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać telefonicznie w dziale księgowości i kadr pod nr tel. 32 769-50-84

## **8. DOKUMENTY:**

Kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.