

Ogłoszenie nr 2/2023/PiO z dnia 18.08.2023 roku
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) Posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023 poz. 901 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) ukończone do dnia 31.12.2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt.1c.

II dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) 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. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) skierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - b) przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ustalenia odpłatności,
 - c) pobytu i odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - domu dziennego pobytu,
 - d) pobytu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
 - e) skierowania do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) zwolnienia z odpłatności dot. pkt a-b.
4. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej celem ustalenia sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domach pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych do pomocy na rzecz osób korzystających z usług

- opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, występowanie z wnioskami do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów oraz zawieranie umów z osobami zobowiązanymi.
5. Podejmowanie działań w kierunku ubezwłasnowolnienia i ustanowienia opiekuna/kuratora wobec osób objętych wsparciem Sekcji.
 6. Występowanie do sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej poza zgodą strony.
 7. Przygotowywanie wniosków do sądu o przymusowe doprowadzenie osoby kierowanej do domu pomocy społecznej poza jej zgodą.
 8. Pozyskiwanie danych spadkobierców osoby zmarłej w celu odzyskania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z masy spadkowej.
 9. Prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielania świadczeń pieniężnych tj. zasiłek stały oraz niepieniężnych tj. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
 10. Przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie Sekcji.
 11. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności w związku ze zmianą sytuacji osobistej lub majątkowej osoby/rodziny oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności.
 12. Udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Sekcji w kompletowaniu dokumentacji celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym.
 13. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji.
 14. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa połączona z pracą w terenie – na obszarze miasta Kędzierzyn – Koźle oraz bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.

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 31.08.2023 r. do godziny 15.00.**

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 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 poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)