ZSP.1101.06.2021  Rumia, dnia 07.04.2021 r.

**ZASTĘPCA DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUMI**

**UL. ŚLUSARSKA 2,  84 – 230 RUMIA**

**OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO PRACY**

**PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**w Dziale Wsparcia Środowiskowego**

**(umowa na czas określony - na zastępstwo)**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

OFERTA Z DNIA 07.04.2021 ROKU

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie zgodne z art. 116  oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r.   
   o pomocy społecznej tj.z dnia 7 czerwca 2016 r. [(Dz.U. z 2016 r. poz. 930)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgq2tsnzzha3dk),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy,
2. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność.

**3. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania   
   w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia   
   z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji.
5. Opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
6. Opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
7. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
8. 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 uzyskaniu pomocy.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób   
    i rodzin.
13. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
14. Podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w artykule 221 ustawy   
   z dnia 26 czerwca 1974  r. [(Dz. U. z 2018 r. poz. 917)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrshe2tonzuhezdi) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
8. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na druku do pobrania na stronie załącznik nr 1),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
    z dnia  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260). jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych  z dnia 21 listopada 2008 r.

(tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **kwiecień/maj 2021 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych  osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi,

84-230 Rumia, ul. Ślusarska 2 **do dnia 30.04.2021 r.,** z dopiskiem: dotyczy rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi.  Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rumia.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Rumi w miesiącu marcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie ~~poniżej/~~powyżej\* 6%.

Obowiązek informacyjny administratora, zgodny z *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 4.5.2016),* znajduje się na stronie MOPS w Rumi oraz na BIP MOPS w zakładce RODO

                                                                                                              Rumia, dnia 07.04.2021 r.

                                                                                                   Katarzyna Turek

                                                                                                     Zastępca Dyrektora Miejskiego

                                                                                                     Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi