

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pracownik socjalny

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zmianami):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie: zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 oraz poz. 1583) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - c) ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:
 - należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1A;
 - dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,

5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość, odporność na sytuacje stresowe.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku, mile widziana znajomość obsługi OU POMOST,
4. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
5. mile widziana umiejętność sporządzania pism urzędowych,
6. umiejętność planowania i angażowania środków finansowych,
7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. PRACA SOCJALNA:

- Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego;
- Rozpoznanie potrzeb poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wszystkich osób i rodzin występujących z wnioskiem o przyznanie pomocy a także przyznania pomocy z urzędu w razie potrzeby.
- Udzielanie klientom Ośrodka pełnej informacji o przysługujących formach świadczeń z pomocy społecznej;
- Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi, w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- Prowadzenie bieżącej korespondencji;
- Prowadzenie rejestru osób korzystających ze wszelkich form pomocy społecznej w obrębie przypisanego rejonu;
- Przygotowywanie informacji do zaświadczeń dla klientów, instytucji i urzędów;
- Sporządzanie sprawozdań;
- Udział w grupach roboczych i Zespołach Interdyscyplinarnych w związku z procedurą „Niebieskiej karty”;
- Prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji „Niebieskiej karty”;

- Udział zespołach zadaniowych wskazanych przez Dyrektora Ośrodka;
- Zgłaszanie klientów do ubezpieczenia zdrowotnego;
- Przeprowadzanie wywiadów oraz wydawanie decyzji o korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- Kontakt z pedagogami szkolnymi w sprawie przyznawania dożywiania w szkole;
- Przeprowadzanie rodzinnych oraz kontrolnych wywiadów środowiskowych: dotyczących zasiłków stałych, usług opiekuńczych, na potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy prowadzonego przez Stowarzyszenie „Zrozumieć i Pomóc”, na potrzeby Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich;
- Opracowywanie planów pomocy;
- Wprowadzanie wywiadów środowiskowych do programu komputerowego;
- Kompletowanie dokumentów związanych z umieszczeniem klientów w Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich, Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domu Samopomocy.
- Ustalanie odpłatności za: usługi opiekuńcze oraz korzystanie z Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich, Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zawieranie z klientami pomocy społecznej i wprowadzanie do programu POMOST kontraktów socjalnych;
- Realizacja kontraktów socjalnych w ramach projektów systemowych POKL;

2. ZADANIA W SEKCJI ŚWIADCZEŃ:

1. Opracowywanie, wprowadzanie i wydruk z programu komputerowego decyzji (na podstawie wprowadzonych, wniosków oraz wywiadów) z zakresu pomocy społecznej, w szczególności: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz specjalnych zasiłków celowych, zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie, pomocy dla rodzin zastępczych, decyzji dotyczących schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania;
2. Realizacja programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
3. Przekazywanie poleceń wypłaty do Sekcji Księgowości;
4. Sporządzanie list wypłat;
5. Bieżąca kontrola wydatków we współpracy z Sekcją Księgowości – sporządzanie zaangażowań miesięcznych;
6. Coroczne planowanie i prognozowanie w miesiącu wrześniu środków finansowych na następny rok na: zasiłki celowe w rozbiciu, zasiłki okresowe, dożywianie w szkołach, świadczenia pieniężne z Programu dożywiania oraz na Domy Pomocy Społecznej;
7. Opracowywanie i składanie do Urzędu Wojewódzkiego wniosku z uzasadnieniem, w sprawie przyznania dotacji na dożywianie w szkołach oraz na świadczenia pieniężne z Programu;
8. Współpraca ze szkołami w ramach dożywiania dzieci w szkołach, przedszkolach:
 - pisma informujące o składaniu wniosków w miesiącach maj i listopad,
 - uzgodnienia dot. list osób korzystających z dożywiania,
 - porozumienia z jednostkami poza działaniem Wydziału Edukacji w Pleszewie,
 - sporządzanie list wypłat i przekazywanie środków na poszczególne jednostki;
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz pobytu w SENIOR WIGOR;
10. Wydawanie decyzji w sprawie umieszczenia i odpłatności oraz zmieniających czy

- uchylających do Domów Pomocy Społecznej;
11. Sporządzanie informacji na temat niedoborów środków na DPS;
 12. Przygotowywania zaangażowania środków na DPS;
 13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących odpłatności za pobyt w DPS;
 14. Realizacja odpłatności za DPS, kontrola bieżących wydatków – prowadzenie zaangażowania środków;
 15. Sporządzanie sprawozdań, zaangażowań środków oraz planów finansowych w części dotyczącej realizowanych przez Sekcję zadań;
 16. Realizacja wynagrodzenia za opiekę;
 17. Wykonywanie działań związanych ze sprawianiem pogrzebu;
 18. Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie biletów kredytowych;
 19. Rozliczanie odpłatności za pobyt w placówkach dla bezdomnych;
 20. Współpraca z pracownikami socjalnymi Sekcji Pomocy Środowiskowej;

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy **pracownik socjalny**, w terminie **do dnia 22.09.2017 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MGOPS Pleszew [/www.pleszew.mgops.info/](http://www.pleszew.mgops.info/), Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.pleszew.pl/](http://www.bip.pleszew.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2017 roku jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Data ogłoszenia: 06.09.2017r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak