

Ostrołęka, 14 października 2024r.

OR.110.98.2024

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce  
ul. gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Pracownik socjalny w Dziale Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce poszukuje jednej osoby do podjęcia zatrudnienia **na umowę o pracę na czas określony** na stanowisku: Pracownik socjalny w Dziale Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych.

### 1. Określenie wymagań:

- 1) wykształcenie: od kandydatów oczekujemy spełnienia wymagań co do wykształcenia, o których mowa w art. 116 ustawy o pomocy społecznej, czyli spełnienia co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków, tj.:
  - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego ukończone **do dnia 31 grudnia 2013r.** (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy **od dnia 01 października 2008r.**, a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 grudnia 2013r.**) na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki o rodzinie;
  - d) 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 c).
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) predyspozycje i umiejętności pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

- 5) cechy osobowe: pracowitość, uprzejmość, terminowość, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność budowania właściwych relacji z klientem.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej polegającej na podejmowaniu wszelkich działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin;
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami korzystającymi ze wsparcia pomocy społecznej i monitoring ich realizacji;
- 3) prowadzenie procedury „Niebieska Karta”;
- 4) rozpoznawanie oraz diagnozowanie problemów i potrzeb osób wymagających wsparcia pomocy społecznej;
- 5) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 6) organizowanie i inicjowanie różnorodnych form pomocy;
- 7) opracowywanie programów pomocowych dla różnych kategorii klientów mających na celu rozwiązywanie zdiagnozowanych problemów;
- 8) zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy i innymi podmiotami w celu umożliwienia osobom i rodzinom wymagającym pomocy przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych;
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych - opracowywanie indywidualnych planów pomocy i wnioskowanie odpowiednich form pomocy przy uwzględnieniu możliwości finansowych MOPR;
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej i projektów, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przygotowywanie danych z rejonu opiekuńczego do sprawozdań;
- 14) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych obowiązków;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPR w Ostrołęce, Zastępcę Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

## **1. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, przy ul. gen. Józefa Hallera 12 oraz na terenie miasta Ostrołęki;
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

## 2. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie:

- 1) CV, listu motywacyjnego;
- 2) kopi dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze;
- 4) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze;
- 6) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy – Pracownik socjalny w Dziale Pracy Socjalnej i Świadczeń Pieniężnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce**”.

## 3. Inne informacje:

- 1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

## 4. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 4 ogłoszenia do dnia 24 października 2024r. do godz. 10:00, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).