

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
DARŁOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
- SPECJALISTA DS. ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ -**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie
ul. O.D.Tynieckiego 20; 76-150 Darłowo.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530),
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie określone przepisami art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 t.j.)
: minimum średnie,
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku
- 7/ znajomość przepisów, tj;
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:
zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 2/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość obsługi komputera,
- 3/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,
- 4/ umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 5/ doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- 6/ doświadczenie zawodowe z opieką nad osobami starszymi oraz praca z osobami chorymi psychicznie.
- 7/ mile widziane ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu świadczeń pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ organizowanie i koordynowanie pracy opiekunek domowych w zakresie usług opiekuńczych, w tym przydział środowisk dla poszczególnych opiekunek,
- 2/ ustalanie zakresów czynności dla opiekunek w poszczególnych środowiskach w zależności od stanu zdrowia podopiecznego i ilości godzin opieki,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym: rejestru środowisk objętych opieką, rejestru odpłatności za usługi,
- 4) comiesięczne naliczanie odpłatności podopiecznym za świadczone usługi opiekuńcze,
- 5) kontrola prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych,
- 6) współpraca z wolontariuszami w zakresie pomocy podopiecznym korzystającym z usług opiekuńczych,
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) obsługa komputera w zakresie wprowadzania decyzji dot. świadczeń pomocy społecznej oraz przygotowywanie list wypłat zasiłków pomocy społecznej,
- 9) comiesięczne przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych w programie „Opieka”,
- 10) zatwierdzanie w programie „Opieka” decyzji dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 11) wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - pełny etat - październik **2022 r.**
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) wykonywanie czynności biurowych i kontrolnych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 4) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
- 5) praca przy komputerze,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
 - 2) podpisany życiorys – curriculum vitae,
 - 3) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji,
- (Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 29 września 2022 roku w godzinach 7⁰⁰ - 14⁰⁰, osobiście w siedzibie Ośrodka – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Darłowo ul. O.D. Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo**, w zamkniętej i opisanej kopercie: „**Nabór – Specjalista ds. świadczeń pomocy społecznej**” lub pocztą na w/w adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór – Specjalista ds. świadczeń pomocy społecznej**”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi niezbędne i dodatkowe.

7. Pozostałe informacje:

1) Postępowanie rekrutacyjne będzie 2 etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

II etap – Rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji rekrutacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie.

2) Informacja o wynikach naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS pod adresem www.mops.darlowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.

3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Waldemar Wieczorek

(imię i nazwisko)

(miejscowość, dnia)

Darłowo 19.09.2022r.