



**Magiczny
Kraków**

Oferta pracy - pracownik socjalny w Dziale Pomocy Bezdomnym

2022-03-31

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie

ZAPRASZA DO SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie

PRACOWNIK SOCJALNY

Dział Pomocy Bezdomnym- Zespół ds. świadczeń – 1 etat

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 6%

1. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego - art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - c. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła 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. osoby które przed dniem 1 maja 2004r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne i socjologia.
 - e. osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004r. kontynuowały studia magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r.
 - f. osoby, które przed 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.



4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu;
 - a. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - b. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
1. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office.

2. Wymagania nieobligatoryjne:

1. Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, sumienność i otwartość na nowe rozwiązania, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu.
3. Znajomość obsługi programu „Pomost”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych wymagających wydania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz wynikających z art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowej ze środków publicznych.
2. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Dobór form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej.
4. Prowadzenie postępowań dla świadczeń nie wymagających wydania decyzji administracyjnych tj. sprawienie pogrzebu, biletu kredytowanego, schronienia w noclegowni i ogrzewalni.
5. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
8. Współpraca i współdziałanie z pracownikami zespołu ds. pracy socjalnej.



9. Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych oraz indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, w zależności od potrzeb danej osoby.
10. Realizacja zadań wynikających z art. 11 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Realizacja zadań wynikających z art. 12 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
12. Realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

4. Warunki pracy i płacy:

Praca na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1 etatu.

Wynagrodzenie zasadnicze: od 3300 złotych do 3600 złotych, dodatek za pracę w terenie oraz inne dodatki – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MOPS w Krakowie.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV,
2. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, kursy, szkolenia),
3. w przypadku osób posiadających uprawnienia na podstawie rozporządzenia kopia suplementu do dyplomu.
4. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
5. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko – „Pracownik socjalny- DB”- wyłącznie w przypadku, gdy w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane szczególnej kategorii , o których mowa w art.9 ust.1 RODO.
8. opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w rekrutacji kandydat może złożyć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie w MOPS”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Kancelaria MOPS, 30-529 Kraków, ul. Józefińska 14 w terminie do 15 kwietnia 2022 roku. Koperta powinna zawierać



**Magiczny
Kraków**

adnotację „Pracownik socjalny- DB”.