

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 – 5 etatów

.....
nazwa stanowiska pracy

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 6%

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 2. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a. pedagogika,
 - b. pedagogika specjalna,
 - c. politologia,
 - d. polityka społeczna,
 - e. psychologia,
 - f. socjologia,
 - g. nauki o rodzinie;
 4. ukończyła 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 3.
- 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 umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2000 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 447 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.).
- 7) Znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 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 pracy socjalnej z osobą i/ lub rodziną z wykorzystaniem różnorodnych metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców.
- 2) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie trudnej sytuacji życiowej osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i postępowań administracyjnych.
- 4) Pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
- 5) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami na rzecz prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin, z uwzględnieniem występujących trudności.
- 6) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 7) Współpraca z środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami, grupami i społecznościami lokalnymi, udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej.
- 8) Wszczynianie i realizacja procedury Niebieskie Karty.
- 9) Realizacja zadań wynikających z art. 11 i art. 30 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 10) Realizacja zadań wynikających z art. 12 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 12) Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- 13) Realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 14) Realizacja zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

4. Warunki pracy i płacy:

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

Miejsce pracy- Gmina Miejska Kraków.

Na wynagrodzenie składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek motywacyjny, dodatek za pracę w terenie oraz inne dodatki – zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników MOPS w Krakowie tj. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki okolicznościowe, refundacja przejazdów komunikacją miejską, ekwiwalent za odzież oraz świadczenia wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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”.
- 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 30 czerwca 2023 roku. Koperta powinna zawierać adnotację „Pracownik socjalny”.

Zatwierdzam

.....
/data, podpis Dyrektora /