

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na stanowisko „PRACOWNIK SOCJALNY”**

I. Warunki naboru

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Stanowisko: | Pracownik Socjalny |
| 2. Liczba stanowisk: | 1 |
| 3. Wymiar pracy: | 1 etat |
| 4. Miejsce wykonywania pracy: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie
Dział Pomocy Osobom Starszym |
| 5. Forma zatrudnienia: | Umowa o pracę |
| 6. Data rozpoczęcia zatrudnienia: | 1 luty 2024 r. |

II. Wymagania niezbędne od kandydatów

1. Posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów

1. Mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
3. Umiejętności i predyspozycje:
 - pracy w zespole i współpracy z instytucjami,
 - komunikacji interpersonalnej,
 - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych,
 - poszukiwania różnych rozwiązań.

IV. Zakres czynności na stanowisku Pracownik Socjalny:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań dotyczących przyznania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych. Rozeznanie dotyczące stanu zdrowia, warunków życiowo-bytowych (w tym rodzinnych) i potrzeb materialnych podopiecznych;

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 3) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunkami środowiskowymi w zakresie stanu zdrowia, warunków socjalno-bytowych i rodzinnych podopiecznych objętych usługami opiekuńczymi;
- 4) współpraca z Domem Seniora, Domem Pomocy Społecznej, placówkami służby zdrowia, lekarzami rodzinnymi dotyczącej kwestii związanych z podopiecznymi usług opiekuńczych;
- 5) kontaktowanie się i codzienna współpraca z pracownikami socjalnymi rejonowymi w celu zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych podopiecznych;
- 6) udzielanie porad zgłaszającym się osobom nie wymagającym zorganizowanych usług opiekuńczych oraz kierowanie ich do odpowiednich organizacji lub instytucji;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji usług opiekuńczych i usług specjalistycznych tj. wywiadów środowiskowych, decyzji o przyznaniu usług, notatek z wizyt u podopiecznych, rejestru podopiecznych, dokumentacji dotyczącej odpłatności za opiekę, prowadzenie teczek podopiecznych itp.

V. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania w załączniku;**
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy - **do pobrania w załączniku;**
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - **do pobrania w załączniku.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 8 stycznia 2024 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

Leszno, dnia 20 grudnia 2023 r.