

Lublin, dnia 2 stycznia 2017 rok

## Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko

### I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie  
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Pracownik socjalny**
3. Komórka organizacyjna: **Filia Nr 4, Sekcja Pracy Socjalnej Nr 18**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat, w pełnym wymiarze czasu pracy**

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – dyplom na kierunku praca socjalna lub dyplom szkoły wyższej zawodowej o kierunku praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków (dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 roku): pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, dyplom kolegium pracowników służb społecznych lub posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz aktów wykonawczych;
- wiedza specjalistyczna niezbędna z zakresu zasad, form oraz trybów realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej, a w szczególności pomocy środowiskowej;
- znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;
- umiejętności interpersonalne;
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

### III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- odporność na stres i wysoka kultura osobista;
- umiejętność organizacji i aktywizacji społeczności lokalnej/ animator społeczności lokalnej.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w obszarze działania sekcji pracy socjalnej;
- diagnozowanie środowisk;
- rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, planowania adekwatnych form wsparcia z uwzględnieniem pracy socjalnej;
- prowadzenie pracy socjalnej, w tym z wykorzystaniem kontraktu socjalnego, mającej na celu poprawę sytuacji oraz usamodzielnienie osób i rodzin drogą mobilizowania przy wykorzystaniu w szczególności ich możliwości i uprawnień;
- wspomaganie osób i rodzin w kompletowaniu niezbędnych dokumentów do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej z ustawy na zasadach ogólnych;
- monitorowanie środowisk, dokonywanie oceny skuteczności udzielanej pomocy oraz aktualizowanie diagnozy;
- współpraca ze specjalistami, organizacjami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpoznanych środowisk, zgodnie z podziałem dokonany przez koordynatora pracy sekcji pracy socjalnej;
- branie udziału w działaniach środowiskowych na rzecz społeczności lokalnej;
- opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb koordynatora pracy sekcji pracy socjalnej;
- zastępowanie nieobecnych pracowników sekcji;
- prowadzenie obsługi klientów oraz informowanie ich o przysługujących im uprawnieniach;
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika Filii, Zastępcę Dyrektora Pionu pomocy środowiskowej lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym (w siedzibie Sekcji Pracy Socjalnej wskazanych w pkt. I niniejszego ogłoszenia);
- praca częściowo w terenie (świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych);
- praca w godzinach 7.30 – 15.30;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- praca samodzielna, jak również z zespołem współpracowników.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2016 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**).

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;  
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 rok poz. 922 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w przypadku uprawnień na podstawie art. 116 ust. 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej – dodatkowo suplement do dyplomu);
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) dodatkowo można złożyć: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy oraz ewentualnie zaświadczenia, świadectwa pracy dokumentujące posiadany staż pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

#### VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2D, pokój 101 I piętro /w godz. 7.30 – 15.30/ tel. 81 466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.

**Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Filii Nr 4” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do II etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.**

#### IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
w Lublinie**

*M. Domagała*  
**Małgorzata Domagała**

**INSPEKTOR**

*M. Pietrak*  
**mgr Małgorzata Pietrak**

**RADCA PRAWNY**  
*M. Stiwka*  
**dr Małgorzata Stiwka  
LB-1825**