

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

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: **Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny
Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej
Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

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 oraz aktów wykonawczych do niej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej;
- 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:

- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- odporność na stres i wysoka kultura osobista;
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- diagnozowanie środowisk, rozpoznawanie potrzeb rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków rodzinnych form pieczy zastępczej, planowanie adekwatnych form wsparcia z uwzględnieniem pracy socjalnej,
- realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- wykorzystanie kontraktu socjalnego jako narzędzia pracy z osobą i rodziną,
- monitorowanie środowisk, dokonywanie oceny skuteczności udzielanej pomocy oraz aktualizowanie diagnozy,
- inicjowanie, organizowanie, udział w akcjach na rzecz środowiska lokalnego,
- opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- prowadzenie właściwej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy,
- przygotowanie dokumentacji prowadzonej na zajmowanym stanowisku pracy do archiwizacji,
- obsługa programu informatycznego POMOST z zachowaniem należytej staranności,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego 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);
- praca częściowo w terenie, wykonywana na terenie Miasta Lublin;
- 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 sierpniu 2019 r. (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) – opatrzony numerem telefonu lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w przypadku uprawnień na podstawie art. 116 ust. 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej – dotatkowo suplement do dyplomu);
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej
www.mopr.lublin.eu

- 9) 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 dokumentujące posiadany staż pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2D, pokój 101 (sekretariat), 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 i nazwiskiem z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy - pracownik socjalny Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny, Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej, Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych” 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. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert **kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e – mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.**

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

*(-) Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

Katarzyna Fus