

## **Nabór na pracownika socjalnego**

Nabór na pracownika socjalnego

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ ogłasza nabór na wolne stanowiska  
w MOPS w Elblągu ul. Winna 9.**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2019r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.*

### **1. Określenie stanowiska:**

#### **PRACOWNIK SOCJALNY W DZIALE USŁUG SPOŁECZNYCH, W DZIALE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

/pełny etat, umowa na czas określony, podstawowy system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy /czerwiec 2019r./.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

### **1. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w pomocy społecznej

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

- przyjmowanie wniosków i obsługa klientów,
- terminowe załatwianie spraw,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- kompletowanie niezbędnych dokumentów,
- określanie wspólnie z klientem jego problemów – diagnoza społeczna (stawianie hipotez ),
- ustalanie potrzeb klienta oraz wyjaśnianie zasadności ich zaspokojenia,
- opracowywanie wspólnie z klientem planu pracy w zakresie rozwiązywania jego problemów,
- wykorzystywanie wszystkich znanych metod, modeli oraz procedur pracy socjalnej na rzecz łagodzenia i rozwiązywania problemów klientów oraz w celu zapobiegania powstawaniu niekorzystnych sytuacji,
- udzielanie informacji w zakresie praw i uprawnień klientów oraz zaspakajania ich potrzeb,
- dokumentowanie podejmowanych działań,
- współpraca z KMP, ZBK, spółdzielniami mieszkaniowymi itp.
- współpraca z psychologami i lekarzem psychiatrą tut. Ośrodka w zakresie realizacji zadania,
- wnioskowanie pomocy adekwatnej do potrzeb klienta przy uwzględnieniu możliwości finansowych Ośrodka,

- prowadzenie stałego monitoringu i ewaluacji na każdym etapie pracy z klientem,
  - współpraca z rodzinami osób korzystających z pomocy usługowej,
  - powoływanie zespołów interdyscyplinarnych do pracy z rodziną,
  - przygotowywanie projektów umów ws. odpłatności rodzin za usługi opiekuńcze,
  - podejmowanie interwencji w przypadku pilnych zgłoszeń dot. zabezpieczenia osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych,
  - bieżąca współpraca z organizatorami usług opiekuńczych,
  - bieżąca współpraca z Domem Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w sprawach dot. przyznawania pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - bieżące monitorowanie terminów i przeprowadzanie rekwalifikacji przyznanej pomocy,
  - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, których członkowie rodzin ubiegają się o przyznanie świadczenia z tytułu sprawowania opieki z Departamentu Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu,
  - przygotowywanie pism przewodnich do Departamentu Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miejskiego w Elblągu ws. przekazywania wywiadów środowiskowych
  - weryfikacja środowisk i typowanie osób do objęcia usługą Teleopieki,
  - współpraca z koordynatorem zadania w zakresie zgromadzenia niezbędnej dokumentacji oraz wyposażenia osób wytypowanych w zestaw urządzeń do Teleopieki,
  - współpraca z koordynatorem zadania w zakresie zgromadzenia dokumentów i przekazania zepsutego sprzętu do naprawy,
  - wejścia monitorujące w środowiska osób objętych usługą Teleopieki min. 1 x na 3 miesiące, pod kątem sprawdzenia działania urządzenia,
  - prowadzenie działań mających na celu włączanie klientów i ich otoczenia w życie społeczne oraz mobilizowanie ich do działania w szczególności poprzez promowanie oraz inicjowanie:
    - działań o charakterze samopomocowym
    - grup wsparcia, edukacyjnych, samopomocowych
    - działań sąsiedzkich na rzecz swojego najbliższego otoczenia,
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji tj. zeszytu spraw bieżących, ewidencji wyjść, rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, charakterystyki klientów oraz rozliczeń finansowych,
  - organizowanie i współorganizowanie lokalnych wydarzeń i akcji,
  - uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez MOPS poza Ośrodkiem,
  - podnoszenie kwalifikacji formalnych,
  - przekazywanie posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu pracy socjalnej współpracownikom,
  - kierowanie się zasadami etyki zawodowej:
    - przedkładanie dobra publicznego nad własne interesy
    - godne zachowanie w miejscu pracy, dbałość o pozytywny wizerunek swojej profesji oraz Ośrodka,
    - rzetelność i bezstronność w wykonywaniu obowiązków, prowadzenie postępowań w sposób jawny, zrozumiały i wolny od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności,
    - kierowanie się zasadami dobra osób i rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
    - przeciwstawianie się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób,
    - równe traktowanie klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste,
    - zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych
- zapewnienie osobom uprawnionym dostępu do niezbędnych świadczeń i szans życiowych.

## 1. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), list motywacyjny – podpisane odręcznie;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odrębnie; [dostępny pod linkiem](#)

- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie; [dostępny pod linkiem](#)

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych; [dostępna pod linkiem](#)

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, świadectwa pracy, opinie, referencje, zaświadczenia.

**Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg**

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu ul. Winna 9 p. 317

**w terminie od 07 maja 2019 r. do 27 maja 2019 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

**„Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Dziale Usług Społecznych lub Dziale Świadczeń Socjalnych do 27.05.2019r.”**

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej MOPS w Elblągu /[www.mops.elblag.pl/](http://www.mops.elblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Winnej 9.

#### **Informacje o artykule**

**Autor:** Anna Szałkowska

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 19.04.2019 10:43

**Data ostatniej modyfikacji:** 07.05.2019 15:13

**Liczba wyświetleń:** 593

**Artykuł pobrano z serwisu:** [um-elblag.samorzady.pl](http://um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-06-05 22:12:59