

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata na stanowisko główny specjalista/ koordynator placówek Centrum Wsparcia Socjalnego

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – minimum 4 letni staż pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko główny specjalista/ koordynator placówek CWS w terminie **do: 27.12.2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **główny specjalista/ koordynator placówek CWS**

Komórka organizacyjna: **Centrum Wsparcia Socjalnego**

Kod komórki: **CWS**

Kategoria zaszeregowania: XIII - XVII

Cel istnienia stanowiska pracy

Koordynowanie placówek Centrum Wsparcia Socjalnego

Miejsce w strukturze organizacyjnej podlega: kierownikowi CWS

Zakres wykonywanych zadań:

1. Rozeznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wśród osób i rodzin będących w kryzysie, w tym w kryzysie bezdomności.
2. Przygotowywanie rzetelnych, dokładnych i sumiennych wniosków wraz z wymaganą dokumentacją dotyczących realizacji świadczeń pieniężnych i rzeczowych.
3. Koordynacja pracowników socjalnych
4. Aktywizacja środowiska lokalnego wokół problematyki bezdomności, współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami.
5. Współpraca z placówkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozeznaniu potrzeb osób i rodzin będących w kryzysie, w tym w kryzysie bezdomności.
6. Właściwe, dokładne i rzetelne prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń Ośrodka.
7. Koordynacja pracy w zakresie realizacji przez osoby i rodziny kontraktów socjalnych i/lub Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności, Programów Wspierania, Kontraktów Mieszkaniowych.
8. Koordynacja realizacji przez pracowników CWS działań zgodnych z przyjętymi procedurami postępowania określonymi przez Dyrektora Ośrodka.
9. Koordynacja funkcjonowania placówek CWS wraz z zatrudnionymi pracownikami:
 - a) Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn
 - b) Schronisko dla Bezdomnych Kobiet
 - c) Ośrodek Interwencji Kryzysowej
 - d) Dom dla Matek z Małoletnimi dziećmi i Kobiet w Cięży
 - e) Mieszkania: wspomagane, treningowe
 - f) Ogrzewalnia dla Bezdomnych
 - g) Noclegownia dla Osób Bezdomnych
10. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekuna w ops w placówkach CWS, koordynacja prawidłowości ich realizacji.
11. Przygotowywanie oraz rozliczanie z pracownikiem kadr, kart czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekun w ops.
12. Koordynacja nad prawidłowością realizowanych obowiązków opiekunów CWS.
13. Zachowanie tajemnicy służbowej, nieudostępnianie informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Kierowanie się w pracy zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności osobistej.
16. Udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, dostępnych formach pomocy.
17. Przygotowywanie pism i odpowiedzi na skargi i wnioski.
18. Opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności CWS oraz wniosków dotyczących problemów pracy socjalnej.

19. Analiza oraz zatwierdzanie wywiadów środowiskowych wraz z dokumentacją przekazywaną przez pracowników socjalnych, następnie przekazywanie do rozpatrzenia, celem wydania decyzji administracyjnej.
20. Wydawanie zaświadczeń na wniosek strony
21. Przygotowywanie danych statystycznych i analiz.
22. Udzielanie informacji biurom pracy, sądom, policji, placówkom opiekuńczo – wychowawczym, szpitalom, zakładom karnym w zakresie świadczeń udzielanych osobom i rodzinom objętym pomocą.
23. Koordynacja realizacji kontraktów socjalnych, indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, przygotowywanych przez pracownika socjalnego w ramach realizowanych projektów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne:

Wymagane wykształcenie:

- wyższe

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 4-letni staż pracy

Wymagana wiedza specjalistyczna:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 t.j. ze zm.),

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.