

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie**

41-260 Sławków, ul. Kościelna 11  
[mops@mops.slawkow.pl](mailto:mops@mops.slawkow.pl)  
tel. (032) 260 82 28, fax (032) 260 82 28

Sławków 15.03.2022 r.

MOPS-ZOA.110.1.2022

Dotyczy: Nabór na stanowisko Starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator.

**Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie  
poszukuje kandydatów na stanowisko  
Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony (zgodnie z art. 25<sup>1</sup> KP możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony).

**Wymiar:** pełny etat.

**Zakres obowiązków na stanowisku Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator:**

1. Koordynowanie pracą Zespołu Pomocy Środowiskowej, w tym koordynowanie realizacją zadań oraz instruowanie pracowników socjalnych i asystentów rodziny w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań.
2. Analiza i weryfikacja wywiadów środowiskowych przeprowadzonych w ramach zadań zleconych i własnych gminy, sprawdzanie kompletności dokumentacji przygotowanej przez pracowników terenowych.
3. Ustalanie potrzeb oraz współdziałanie w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego.
4. Ocena realizacji i skuteczności udzielonej pomocy, nadzór pracy w terenie.
5. Kontrola wewnętrzna w podległym zespole pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
6. Koordynowanie pracy podległych pracowników socjalnych i asystentów rodziny z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
7. Nadzór nad sprawozdaniami z zakresu realizacji zadań z pomocy społecznej.
8. Nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzonych w ramach zespołu sprawozdań i analiz.
9. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

10. Inicjowanie nowych form i metod wsparcia dla klientów pomocy społecznej.
11. Monitorowanie projektów i zadań realizowanych przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny Ośrodka.
12. Współpraca z ośrodkami wsparcia w zakresie świadczonych przez nich usług dla klientów tut. MOPS.
13. Doskonalenie metod pracy środowiskowej.
14. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
15. Współdziałanie i współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
16. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia w mieście.
18. Opracowywanie prognoz, analiz, informacji oraz sprawozdań merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw jak również sprawozdań z realizacji budżetu .
19. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Zespół, współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka poprzez sporządzanie i przedkładanie do Zespołu Finansowo-Księgowego materiałów planistycznych do budżetu.
20. Znajomość Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Sławkowa, wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych korekt w strategii, wynikających z aktualnych potrzeb w zakresie problemów społecznych.
21. Realizacja założeń Programów przyjętych przez Miasto Sławków.
22. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających, odmownych z pomocy społecznej, projektów zaświadczeń z pomocy społecznej, projektów informacji przeznaczonych dla środków komunikacji publicznej w zakresie zadań zespołu jak również koordynacja prac związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej.
23. Nadzór nad zawieraniem i realizacją kontraktów socjalnych.
24. Dokonywanie podziału miasta na rejony dla zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników socjalnych.
25. Udzielanie klientom pełnej informacji o przysługujących im prawach i świadczeniach w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
26. Zgłaszanie do Zespołu Obsługi Administracyjnej konieczności przeprowadzania procedury przetargowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, sporządzanie pisemnego zapotrzebowania zespołu w urzędzenia techniczne będące składnikami majątku obrotowego i inne materiały biurowe.
27. Współpraca z Zespołem Obsługi Administracyjnej w zakresie przedkładania projektów umów, porozumień, uchwał, instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie merytorycznym obejmującym zakres pracy Zespołu Pomocy Środowiskowej.

28. Współpraca z osobą sprawującą nadzór nad realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
29. Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników.
30. Realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.
31. Przestrzeganie zasad etycznych oraz propagowanie zasady wśród pracowników socjalnych, przeciwdziałanie mobbingowi, zgłaszanie wszelkie przejawów mobbingu kierownikowi Ośrodka.
32. Przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „TT-POMOC”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego za pomocą aplikacji CAS.
33. Realizacja prac społecznie użytecznych:
  - a) opracowywanie rocznego planu potrzeb w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz innych dokumentów mających wpływ na realizację tego zadania,
  - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie oraz z jednostkami organizacyjnymi z terenu Miasta Sławkowa w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych,
  - c) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych (sporządzanie list wypłat, wniosku o refundację, prowadzenie teczek osobowych uczestników prac społecznie użytecznych, sporządzanie zaświadczeń o wysokości osiągniętego przychodu z prac społecznie użytecznych).
34. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt obowiązującym w zakładzie pracy przez pracowników socjalnych, przygotowywanie akt wytwarzanych przez zespół do archiwizacji, współpraca w w/w zakresie z pracownikiem Zespołu Obsługi Administracyjnej odpowiedzialnym za archiwizację dokumentów.
35. Sprawowanie kontroli w zakresie poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach prowadzonych przez Zespół Pomocy Środowiskowej.
36. Uczestnictwo w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, monitorowanie prac nad efektywnym wprowadzaniem wdrażanego modelu interwencji w przemoc domowej.
37. Naliczanie odpłatności za pobyt podopiecznych w domu pomocy społecznej i schroniskach.
38. Kontrola i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej:
  - a) realizacji zadań z pomocy społecznej (noty, faktury, rachunki za posiłki, pochówek, schronienie i inne niezbędne dla realizacji zadań z ustawy o pomocy społecznej, oraz koszty postępowania egzekucyjnego, administracyjnego w ramach świadczeń z pomocy społecznej),
  - b) pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych jak również w rodzinie zastępczej,
  - c) odpłatności za pobyt podopiecznych w domu pomocy społecznej,
  - d) zatwierdzania faktur i rachunków potwierdzających zakup dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny biletów jednorazowych,
  - e) list wypłat za prace społecznie użyteczne.
39. Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
40. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **Warunki pracy na danym stanowisku**

a) miejsce pracy: Sławków

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy;
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
4. doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji urzędowej;
5. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera z typowym oprogramowaniem biurowym;
6. znajomość oraz umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
  - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
7. umiejętność skutecznej komunikacji;
8. umiejętność dobrej organizacji pracy;
9. mile widziane doświadczenia w pracy na stanowisku Starszego specjalisty pracy socjalnej - Koordynator.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata,
- oświadczenie o posiadaniu danego obywatelstwa,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Z uwagi na obecną sytuację epidemiologiczną preferowaną formą składania ofert jest forma elektroniczna.

Kompletne oferty należy przesać na adres e-mail: [mops@mops.slawkow.pl](mailto:mops@mops.slawkow.pl) w terminie do 31.marca 2022 r.

W temacie e-maila należy podać informację:

***„Nabór na stanowisko: Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator”***

Osoby zaproszone na rozmowę zobowiązane są przedłożyć oryginały dokumentów przesłanych w formie elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (0-32)- 260 82 28 wew. 23 lub 32 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławkowie

mgr Ilona Leś

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławkowie  
mgr Ilona Leś

Sporządził: Inspektor Katarzyna Kondek

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

Dodatkowe dane\*

4. Wykształcenie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Kwalifikacje zawodowe

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ust. 1 pkt. 4-6 Kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## O Ś W I A D C Z E N I E

w związku z naborem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie  
na stanowisko:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo..... \* ,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia  
oraz podpis osoby składającej oświadczenie)

\* wpisać odpowiednie

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków, tel. 32 260 82 28, e-mail: mops@mops.slawkow.pl** (dalej: Administrator) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie**

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iod@mops.slawkow.pl**
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....  
Podpis kandydata do pracy