

MGOPS.110.9.2023.AW

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34; 96-315 Wiskitki.

### **1. Wymagania niezbędne:**

**1.1** posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

**1.2** wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj.

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

**1.2.1)** posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

**1.2.2)** ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

**1.2.3)** do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

**1.2.4)** ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

**1.3** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**1.4.** niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**1.5.** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

**1.6.** posiadanie prawa jazdy kat. B

**1.7.** znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

b) obsługa programu TT-POMOST

c) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej

d) umiejętność pracy pod presją czasu;

e) dobra komunikacja interpersonalna;

f) umiejętność pracy w zespole;

- 
- g) znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
  - h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
  - i) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;
- b) przygotowywanie projektów pism i decyzji;
- c) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;
- d) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- e) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
- f) pomoc w pozyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;
- g) praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną, pobudzanie społecznej aktywności;
- h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- i) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- j) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej i grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole;
- k) obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;
- l) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- m) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- o) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- p) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- q) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

### **4. Informacje dodatkowe:**

- a) czas pracy – pełen wymiar
- b) warunki pracy – praca biurowa przy komputerze oraz praca na terenie Miasta i Gminy Wiskitki (przydzielony rejon)
- c) wyposażenie stanowiska pracy – komputer wraz z oprogramowaniem, drukarka, telefon,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (w załączeniu);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - e) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
  - f) kserokopia prawa jazdy;
  - g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - i) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
  - j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
  - k) osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
  - l) podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących rekrutacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach.

**Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.**

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34 ; 96-315 Wiskitki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**” **do dnia 18 grudnia 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do M-GOPS).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wiskitkach  
mgr Anna Wiśniewska