

MGOPS.110.5.2024.AW

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH
(którego głównym zadaniem będzie
tworzenie projektów decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych)**

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.znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania wzorów decyzji administracyjnych i pism urzędowych;

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;
 - j) prawo jazdy kat. B.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- b) przygotowywanie projektów pism urzędowych;
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- d) pomoc w pozyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;
- e) przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i udzielanie informacji oraz wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
- f) asystowanie innym pracownikom w pracy na terenie Gminy Wiskitki;
- g) obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;
- h) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- i) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- k) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- l) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- m) realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w M-GOPS w Wiskitkach zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawa;
- n) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora.

4. Informacje dodatkowe:

- a) czas pracy – pełen wymiar;
- b) warunki pracy – praca biurowa przy komputerze oraz praca na terenie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 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 – zakres: decyzje administracyjne” do dnia 18 marca 2024 r. do godz. 16.00** (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 2016 r. 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 2019 r. poz. 1781).

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