

Wiskitki, dnia 04.03.2024r.

MGOPS.110.4.2024.AW

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASPIRANTA PRACY SOCJALNEJ W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach ogłasza nabór na wolne stanowisko aspiranta pracy socjalnej 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 co najmniej średnie, mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, nauki o rodzinie;
- 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. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku aspiranta pracy socjalnej;
- 1.7. znajomość przepisów Ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 1.8. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- b) dokładność i terminowość w realizacji zadań;
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) wysoki poziom komunikacji interpersonalnej;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) odporność na stres;
- h) umiejętności organizacyjne, w tym ustalanie priorytetów w pracy;
- i) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) dokonywanie analizy sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych;

- b) asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc;
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy;
- d) przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- e) asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną;
- f) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- g) asystowanie w organizowaniu różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- h) przyjmowanie wniosków, oświadczeń oraz prowadzenie dokumentacji rodzin objętych wsparciem, a także wprowadzanie danych do systemu informatycznego POMOST;
- i) obsługa urządzeń biurowych;
- j) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- k) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;
- l) dbałość o dostępność druków, wniosków;
- m) przygotowywanie projektów pism;
- n) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
- o) 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 opatrzone 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 aspiranta pracy socjalnej;
- 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 aspiranta pracy socjalnej**” **do dnia 15 marca 2024 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