

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie informuje o naborze na stanowisko pracownicze - **pracownik socjalny – forma zatrudnienia umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagane kwalifikacje określone są w art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- do 31 grudnia 2013 roku 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.

2. Prawo jazdy kat. „B” oraz własny samochód.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie, dyspozycyjność;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie min.:

1. Praca socjalna;
2. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o pomoc;
7. Zawieranie kontraktów socjalnych;
8. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia pomocy społecznej;
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

IV Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie świadectw pracy;
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół - kopie);
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Zatrudnienie dotyczy stanowiska pracowniczego. Do niniejszego postępowania rekrutacyjnego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z2016r., poz. 922)

Termin składania ofert ustala się do dnia 20 czerwca 2017 r. w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pom. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u kierownika w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pom. ul. Główna 22, I piętro. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem "Rekrutacja na stanowisko pracownicze – pracownik socjalny". Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, e-maila, a także te, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Małgorzata Różycka