

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi poszukuje pracownika na stanowisko pracownik socjalny

1. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za **umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Niezbędne wykształcenie:

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej :

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył 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.

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
- 5) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) znajomość lokalnego środowiska,
- 3) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) umiejętność współpracy w zespole,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 7) prawo jazdy kat. B

5. Zakres czynności:

- 1) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób i rodzin.
- 2) Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy społecznej.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
- 4) Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i proponowanie związanych z nim świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

- 5) Opracowywanie i przygotowywanie do akceptacji kierownika MGOPS decyzji w sprawach pomocy społecznej.
- 6) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji.
- 7) Udzielanie stronom wszechstronnej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie prowadzonych postępowań o przyznanie świadczeń pomocy społecznej.
- 8) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji powierzonych zadań.
- 9) Prowadzenie spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 10) Wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłaconych świadczeń pomocy społecznej.
- 12) Przygotowywanie i opracowywanie różnych pism dotyczących prowadzonych spraw.
- 13) Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskiem o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej.
- 14) Organizowanie usług opiekuńczych dla osób samotnych i osób w rodzinach.
- 15) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami i pielęgniarką środowiskową.
- 16) Współpraca ze szkołami i innymi organizacjami społecznymi.
- 17) Organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 18) Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
- 19) Kierowanie się zasadą dobra osób i ich rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
- 20) Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
- 21) Udzielanie osobom, którym pomagają pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
- 22) Przygotowywanie wykazów (list świadczeń) osób objętych pomocą społeczną.
- 23) Wykonywanie zadań w ramach projektów systemowych realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pogorzeli.
- 24) Wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych w oprogramowaniu POMOST.
- 25) Praca w wyznaczonym rejonie opiekuńczym.
- 26) Stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących przydzielonego rejonu opiekuńczego.
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 29) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do 28 stycznia 2020r. do godziny 15-tej** (decyduje data wpływu do Ośrodka) w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi, ul. Powstańców Wlkp. 126, 63-840 Krobia lub przesłać na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi, 63-840 Krobia, ul. Powstańców Wlkp.126 (**w kopercie z dopiskiem Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**) Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z Rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.krobia.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi – tel. 65 5711 109.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Edyta Rokicka