

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU POMOCNICZYM I OBSŁUGI NA CZAS ZASTĘPSTWA

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza nabór na czas nieobecności w pracy z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty pracy socjalnej na stanowisko pomocnicze i obsługi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie, ulica Główna 6, 18-210 Szepietowo.

1. STANOWISKO PRACY:

Pracownik socjalny. Praca częściowo w miejscu zamieszkania klientów na terenie gminy Szepietowo, częściowo przy komputerze tutejszego ośrodka.

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.);
- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- dobra znajomość obsługi komputera.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż – w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz realizacji projektów socjalnych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B, a także możliwość dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych;
- znajomość programów komputerowych z zakresu pomocy społecznej;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;

- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- odporność na sytuacje stresowe;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym HELIOS, TALES oraz aplikacji CAS i SEPI;
- sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu dożywianie „pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- wspieranie osób doznających przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);

- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół). Dla osób, które ukończyły do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, warunkiem uznania uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na podstawie przepisów art. 116 ust. 1 pkt. 3 i ust 1a – jest zrealizowanie w toku nauki wymaganej liczby 330 godzin przedmiotów oraz 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym rozporządzeniem (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych);
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór stanowisko – pracownik socjalny” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie ul. Główna 6 do dnia 17 lipca 2017 r. w godzinach od 7:30 do 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS).

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje/dokumenty niepodpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

W sprawie kwalifikacji pracownika socjalnego pomocniczy link: <http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoleczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>