

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**1. Stanowisko pracy:** pracownik socjalny

**2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 2) zatrudnienie od 01 kwietnia 2020 r.

**3. Wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności praca socjalna, bądź wykształcenie średnie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość ustaw o pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 6) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 7) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 4) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych,

11) realizacja projektów socjalnych.

### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119).
- 7) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji" oraz własnoręcznie podpisane.

### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: [www.mgopsszepietowo.pl](http://www.mgopsszepietowo.pl), BIP Szepietowo,
- 2) 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.**
- 3) dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do 11.03.2020 roku do godziny 15:30 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ul. 1 Maja 25B lub pocztą na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny“. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Szepietowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Szepietowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.*

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

Szepietowo, 03.01.2020 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szepietowie  
mgr Grażyna Zarzecka