

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego NA CZAS ZASTĘPSTWA

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza nabór na czas nieobecności w pracy z powodu przebywania na urlopie wychowawczym pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie, ul. 1 Maja 25B, 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 umyślne 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 2023 r., poz. 901);
- 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 lub
- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
- 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;
- posiadanie prawa jazdy kat. B, a także możliwość dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych;
- dobra znajomość obsługi komputera.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż – w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz realizacji projektów socjalnych;
- 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 wyciągania 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 doświadczających 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.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych u Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Szepietowie w terminie **do dnia 14 lipca 2023 r.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MGOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie <https://samorząd.gov.pl/web/mgops-szepietowo>. Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy w Szepietowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 661 413 331.

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

Szepietowo, 19.06.2023 r.

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