

Janowiec Wielkopolski, dnia 11.03.2025 r.

**Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowcu Wielkopolskim
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIK SOCJALNY
w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim**

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony (z *możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony* po upływie terminu obowiązywania umowy na czas określony).

UWAGA – NABÓR CIĄGŁY

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1238 ze zm.), tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie;

lub

- ukończyła studia podyplomowe 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 art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

lub spełnia wymagania określone w art. 156 ustawy o pomocy społecznej.

- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;
- 9) prawo jazdy kat. B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) zaangażowanie;
- 6) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 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) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 12) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych, o których mowa w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 15) udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 16) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 17) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 19) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 20) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie);
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (podpisane własnoręcznie);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (podpisane własnoręcznie);
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. Strzelecka 8, 88-430 Janowiec Wlkp. lub przesać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. Strzelecka 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny**”.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim lub pod numerem tel. (52) 3026068. Informacji udziela Dyrektor MGOPS Janowiec Wlkp. Pani Joanna Malak.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór nie jest prowadzony w trybie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
ŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Joanna Malak