

## Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pracownik Socjalny

Przedmiot konkursu:

Stanowisko: **pracownik socjalny**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

### **1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) 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.2018 poz. 1508) t.j.
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - ukończenie 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.

W sprawie kwalifikacji pracownika socjalnego pomocniczy link:

<http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

g) znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 poz. 1508)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1390)
  - ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 998 z późn. zm.)
  - innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- i) dobra znajomość obsługi komputera

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych;
- b) znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- c) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- e) umiejętność pracy zespołowej;
- f) umiejętność organizowania pracy własnej;
- g) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- h) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- i) zaangażowanie;
- j) znajomość lokalnego środowiska;
- k) odporność na sytuacje stresowe;
- l) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- m) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

## **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna;
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
- c) opracowanie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej;
- d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- e) przygotowywanie pism na potrzeby jednostki macierzystej a także innych jednostek, instytucji i organizacji;
- f) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- g) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- h) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- i) 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;
- j) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- k) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- l) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- m) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- n) współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- o) współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- p) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- q) praca w programie komputerowym POMOST oraz w aplikacji CAS;
- r) 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”;
- s) wspieranie osoby doznającej przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Jeziorany);
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6 %.

**4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony na stronie BIP Jeziorany) – podpisany własnoręcznie;

- b) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagany jest suplement do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego);
- c) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach;
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „Oferty pracy w jednostkach podległych”, „Informacje o przetwarzaniu danych osobowych”;
- h) oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP)

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

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

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do **19.11.2018** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**PRACOWNIK SOCJALNY**”.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Henryka Wódkiewicz, tel. 89 718 11 33, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

#### **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 nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej

w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320  
Jeziorany.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jezioranach  
/-/ mgr Danuta Szczygło