

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pracownik Socjalny

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **pracownik socjalny**

Liczba stanowisk: 1

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

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

1. 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;
 - 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.2024 poz. 1283 ze zm.) ,
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego **na jednym z kierunków:** pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
 - 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 poprzednim odnośniku .
- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
- ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2024 poz. 1283 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 572 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 424)
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 177 z późn. zm.)
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego

- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- c) dobra znajomość obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
- opracowanie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- przygotowywanie pism na potrzeby jednostki macierzystej a także innych jednostek, instytucji i organizacji;
- 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 tej 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;
- współuczestnictwo 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;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym POMOST oraz w aplikacji CAS;
- sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu;
- wspieranie osoby doznającej przemocy domowej oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy domowej.

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:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej , list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony na stronie BIP Jeziorany) – podpisany własnoręcznie;
- 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);
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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”;
- oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP)

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub notarialnie.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty lub notarialnie.

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 zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„PRACOWNIK SOCJALNY”**. **Do dnia 10.01.2025 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Planowane zatrudnienie nastąpi z dniem 01.02.2025

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

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

nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

a) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu . Aplikacje/ dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

b) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

c) Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego(www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej(www.jeziorany.naszops.pl) oraz na tablicy

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

Kierownik zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ogłoszonego naboru bez podania przyczyny.

Jeziorany, dnia 25.11.2024 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jezioranach
/-/ Marcin Grossmann