

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY

Sochocin, 16 luty 2022r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - pracownik socjalny

Proponowany termin zatrudnienia: 14 MARZEC 2022r.

Data ogłoszenia naboru: 16 luty 2022r.

Termin składania dokumentów: 2 marca 2022 r.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 ust.1 i ust.1a oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca

2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

Art. 116 ustawy:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
3. do dnia 31 grudnia 2013r. 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;
4. ukończenie studiów podyplomowych 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. c.

Art. 156 ustawy:

1. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu;
2. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
4. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
5. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać

zawód pracownika socjalnego;

6. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- prawo jazdy kat. B.

1. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- sprawna obsługa klienta;
- dyskrecja;
- konsekwencja w realizowaniu zadań;
- samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań
- terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, obowiązkowość, punktualność;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- dobra organizacja pracy;
- wysokie umiejętności komunikacyjne;
- wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność;
- Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku i umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji pracownika socjalnego

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej i kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób wymagających wsparcia;
- pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotycząca możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków negatywnych zjawisk społecznych i skutków ubóstwa;
- współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawania wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń;
- przygotowywanie indywidualnych planów pomocy;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- inicjowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne;
- realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powołanych grupach roboczych i realizacja planów pomocy rodzinie;
- sporządzanie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w domu pomocy społecznej;
- zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach;

- realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka;
- udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny;
- sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym w skutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
- udzielania osobom niepełnosprawnym pomocy zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST ;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- bieżąca aktualizacja wiedzy podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych;
- inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys- CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw

publicznych;

- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A, art. 13 ust 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016) dalej RODO
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

1. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie , ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

- praca w środowisku;
- bezpośredni kontakt z klientem;
- praca biurowa z obsługą komputera;
- wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie;

1. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych: wskaźnik nie przekracza **6%**.

1. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko:

2) Osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00

3) Za pośrednictwem poczty na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie

1. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - pracownik socjalny” w terminie do dnia 2 marca 2022 r. (decyduje data wpływu do MGOPS w Sochocinie)

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania będą powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Formularz kwestionariusza osobowego, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy do pobrania w siedzibie MGOPS lub ze strony internetowej sochocin.pl
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie MGOPS lub pod nr telefonu 530 006 733

5. Postępowanie rekrutacyjne:

- Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie, Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz z dowodem osobistym.

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko pracownik socjalny będzie umieszczona na stronie mgops.sochocin.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Po upływie powyższego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Sochocin, dnia 16 luty 2022 r.

Kierownik

**Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej**

w Sochocinie

Joanna Załęcka