

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Słowackiego 5

11-010 Barczewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : Pracownik Socjalny

Przedmiot konkursu:

Stanowisko: pracownik socjalny

Liczba stanowisk : 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul.Słowackiego 5,11-010 Barczewo

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. 2017 poz.1769) tj.
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - lub do dnia 31 grudnia 2013r.:
 - 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-spoleczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

- znajomość przepisów prawnych z zakresu :

ustawy z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej(t.j Dz. U. 2017 poz.1769)

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz.U. z 2017 poz. 1257)

ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. 2015 poz. 1390)

ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz.697)

innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;

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

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych,
- znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- 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;
- znajomość lokalnego środowiska;
- 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 tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne postępowanie 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 POMOST oraz w aplikacji CAS;
- 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 osoby doznającej przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca częściowo w terenie w miejscu zamieszkania klientów. Praca przy komputerze w siedzibie tut. ośrodka.

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);
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne 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;

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie (pok. nr 8) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie, ul. Słowackiego 5, 11-010 Barczewo od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do 07.12.2017 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.)” i podpisane.

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

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wioletta Grodzka, tel. 89 514 97 47, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 14.00

Oferty, które wpłyną po terminie 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 wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej **bip.mopsbarczewo.pl** , oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Barczewie

Jarosław Złotkowski