

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-spoeczna/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;
- 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;

- 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:

- 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 Barczewo),
- praca biurowa z wiązana 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.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisane własnoręcznie.
- kserokopie 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 stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,

- podpisana klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

- oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP),

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

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

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 (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 23.04.2018 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

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