

# **Ogłoszenie o naborze na stanowisko – pracownik socjalny**

## **MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w RUCIANEM -NIDZIE**

### **ogłasza nabór na stanowisko – pracownik socjalny**

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2023r. poz. 2760 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
  - d) ukończyła studia podyplomowe 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 art. 116 pkt. 3 ustawy o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2023r. poz. 2760 ze zm.);
  - e) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2023r. poz. 2760 ze zm.).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ,ustawy o ochronie danych osobowych innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
8. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej i urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych (praca w terenie).

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU**

1. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków.

2. Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
5. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające.
6. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
7. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
8. Inicjowanie różnorodnych grup wsparcia i ruchów samopomocowych.
9. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego.
10. Realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
11. Udział w pracach grup diagnostyczno - pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
12. Współpraca ze wszystkimi sekcjami MGOPS.
13. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
15. Współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem.
16. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.
17. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
18. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność skutecznej komunikacji i kreatywność.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej /nie obowiązkowe/.
4. Umiejętność pracy w zespole.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny.

2. Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, ul. Polna 1, 12-220 Ruciane - Nida
3. Wymiar czasu pracy.: ½ etatu
4. Praca jednozmianowa.
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Praca w terenie i przy komputerze.
7. Termin rozpoczęcia pracy: październik 2024 r.
8. Wynagrodzenie zasadnicze za pracę w wysokości 3010 brutto, dodatek wynikający z art.121 ust. 1 pkt 3a ustawy o pomocy społecznej, dodatek wynikający z art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
  2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załącznik nr 1).
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.
  4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 2).
  5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór załącznik nr 3).
  6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) (wzór załącznik nr 4).
  7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
  8. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, ul. Polna 1, 12-220 Ruciane - Nida, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**”, w terminie od **02.10.2024 r. do 21.10.2024r. do godziny 14.00** (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie nie odsyła dokumentów kandydatom.

CV powinno 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781 ze zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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”.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dyrektor Miejsko – Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie

/.../

*Monika Cwalińska*