

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie  
Bobrzańskim poszukuje pracownika na stanowisko pracownika socjalnego  
( umowa na zastępstwo)**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę 1 marca 2017 roku.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 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;
- 6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - ukończone kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - ukończona przed dniem 1 stycznia 2007 r. wyższa szkoła zawodowa o specjalności praca socjalna;
  - uzyskany do dnia 1 stycznia 2008 r. tytuł zawodowy w zawodzie pracownik socjalny oraz ukończone studia na dowolnym kierunku;
  - ukończone lub kontynuowane przed dniem 1 stycznia 2008 r. studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów;
  - ukończone przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
  - ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
  - rozpoczęte przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
2. umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych;
3. biegła obsługa programu komputerowego „Pomost”;
4. odporność na stres;
5. umiejętność pracy w zespole;

6. samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, sumienność, odpowiedzialność;
- 7) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej;
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

### **3. Zakres wykonywanych zadań 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, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
- 4) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające;
- 5) udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy;
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 7) inicjowanie różnorodnych grup wsparcia i ruchów samopomocowych;
- 8) 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;
- 9) realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 10) udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
- 11) współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i oraz Działem Dodatków mieszkaniowych;
- 12) diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych;
- 17) obsługa programu komputerowego „Pomost”;
- 18) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji;
- 19) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 20) realizowanie zadań w ramach projektów.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- praca związana z kontaktami z podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku;
- praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami oraz innymi osobami i

instytucjami;

- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych;
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinny, w systemie równoważnego czasu pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. kserokopia dowodu osobistego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
11. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

#### **6. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”).

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 Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański** w terminie do **dnia 17 lutego 2017 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

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.

Zastrzegamy sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*Nowogród Bobrzański, dnia 3 lutego 2017r.*

*Agnieszka Bandiak – Kierownik M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim*