

Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Pracownik Socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim ul. Księża Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie

Stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim – 1 etat
- umowa o pracę na zastępstwo.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 i ust. 1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r. poz. 163 z zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz. 158).

Kandydat winien posiadać:

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - o pedagogika;
 - o pedagogika specjalna;
 - o politologia;
 - o polityka społeczna;
 - o psychologia;
 - o socjologia;
 - o nauki o rodzinie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Niekarałość prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 6. Prawo jazdy Kat.B

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. 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,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową ,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926)”

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolonowskim, ul. Księdza Czerwonki 39, 47-110 Kolonowskie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05.10.2018r. do godz. 14** (decyduje data faktycznego wpływu do OPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kolonowskie.pl) oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kolonowskim
Irena Ochmann
mgr Irena Ochmann