

# OGŁOSZENIE

## KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DROBINIE UL. MARSZAŁKA PIŁSUDSKIEGO 12, 09-210 DROBIN

poszukuje pracownika na stanowisko pracy: pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

### Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie ul. Marszałka Piłsudskiego 12 oraz teren Gminy Drobin.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
  - o praca socjalna;
  - o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
  - o udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - o dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - o udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
  - o pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  - o pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

#### **Wymagania konieczne:**

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm. ),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego ( w tym praktyka, staż ),
- znajomość obsługi komputera ( Office, POMOST ),
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( dyplom + suplement ),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- klauzula RODO,
- oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Nabór na stanowisko pracownik socjalny”** do dnia 19 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00 osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie  
ul. Marszałka Piłsudskiego 12  
09-210 Drobin**

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

**Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:**

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 24 260 10 42

Drobin, dnia 04.08.2022 r.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Drobinie  
  
mgr Roman Szymański

