



Lubawka 29 września 2023 r.

K.110.9.2023.MM

OGŁOSZENIE O III NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownika socjalnego - 1 etat

I. Nazwa i adres Jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. dolnośląskie
tel.: 75 74 11 800

II. Stanowisko: Pracownik socjalny

III. Wymagania niezbędne:

Do naboru na stanowisko pracownika socjalnego mogą przystąpić osoby spełniające łącznie następujące warunki:

1. posiadają obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia, publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. mają nieposzlakowaną opinię,
5. ich stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
6. posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej- nie dotyczy obywateli polskich,
7. w zakresie wykształcenia spełniają co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a) posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyły studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
8. ukończyły 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 punkcie 7 lit. c.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe,
2. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków, kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. Odporność na stres,
5. Łatwość podejmowania decyzji,
6. Znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
7. Znajomość programu POMOST, CAS,
8. Prawo jazdy kat B,
9. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
12. Znajomość zakresu pracy Ośrodków Pomocy Społecznej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania 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,
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 oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu 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, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. Wykonywanie zadań związanych z pobytem osób skierowanych przez Gminę Lubawka do domu pomocy społecznej w zakresie:
 - a) aktualizacji wysokości odpłatności ponoszonej przez te osoby w drodze prowadzenia postępowania,
 - b) prowadzenie korespondencji z domem opieki społecznej,
 - c) prowadzenie korespondencji z osobami obowiązany ustawowo lub dobrowolnie do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej w celu zawarcia umowy o ponoszenie odpłatności,
 - d) Podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem odpłatności od tych osób,
11. Realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
12. Udział w projektach realizowanych przez MGOPS,

13. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na terenie gminy Lubawka,
2. Praca w siedzibie MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
3. Obsługa urządzeń biurowych i komputera,
4. Bezpośrednia obsługa klientów MGOPS, kontakt telefoniczny z innymi instytucjami,
5. Rodzaj stosunku pracy-umowa o pracę ,
6. Pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV,
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 1*),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i nieumiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (*załącznik nr 2*),
8. Podpisana klauzula RODO i Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*załącznik nr 3*),
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnych do pracy na danym stanowisku (*załącznik nr 4*),
10. Referencje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Pracodawca zobowiązuje wybranego kandydata do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Termin złożenia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem III NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – pracownik socjalny nr naboru K.110.9.2023.MM w terminie do dnia 09.10.2023 r. do godz.16.00 (liczy się data wpływu):

1. osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat pok. nr 7)
2. pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownik socjalny nr naboru K.110.9.2023.MM.”

3. aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ponosimy odpowiedzialności za otwarcie kopert przed czasem w wyniku źle opisanych/ oznaczonych kopert.

IX. Etapy naboru:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
2. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. **II etap naboru:** merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna kandydatami spełniającymi wymagania formalne) –kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym,
4. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS. **(DOKUMENTY NIE BĘDĄ ODSYŁANE)**
2. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje Tel 75 74 11 800 wew. 12

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce oraz na stronie BIP Gminy Lubawka.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/mgr Aldona Popardowska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy –Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie –Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych –Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze –Załącznik nr 4