



K.110.3.2024.MM

Lubawka, 06 września 2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

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

### *Aspiranta pracy socjalnej*

w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce

#### **1. Nazwa i adres Jednostki**

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

#### **2. Wymagania niezbędne:**

1. do naboru mogą przystąpić osoby spełniające warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
2. 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,
3. wykształcenie średnie z maturą lub wyższe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację werbalną i pisemną (nie dotyczy obywateli polskich),
9. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków przepisów.
10. kreatywność, skrupulatność, rzetelność, umiejętność podejmowania decyzji,
11. dyspozycyjność, odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
12. gotowość do podjęcia nauki w celu uzyskania kwalifikacji do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- e) znajomość programu POMOST, CAS,

- f) mile widziane doświadczenie w pracy jednostek samorządu terytorialnego w szczególności w ośrodku pomocy społecznej.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. gromadzenie stosownej dokumentacji na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
2. pomoc pracownikom socjalnym w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
3. asystowanie pracownikom socjalnym przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną,
4. rozeznawanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz przeprowadzanie wywiadów pod nadzorem pracowników socjalnych,
5. podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenia i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
6. współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz terapeutami, psychologami, lekarzami POZ, lekarzami poradni zdrowia psychicznego oraz innymi specjalistami, którzy mogą świadczyć pomoc dla osób tego wymagających,
7. prowadzenie ewidencji i rejestru prowadzonych spraw,
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
9. wykonywanie poleceń i dyspozycji przełożonych (osób znajdujących się wyżej w hierarchii organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce).

**5. 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. rodzaj stosunku pracy - umowa o pracę,
5. 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%.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
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,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 2),
8. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3),
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 4),
10. referencje.

Pracodawca zobowiązuje wybranego kandydata do przedstawienia zaświadczeń 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 oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o nie figurowaniu w bazie danych.

### **7. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:

1. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. **II etap naboru:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne – zakwalifikowani 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,
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r.

### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat) w zamkniętej kopercie lub
2. pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Aspiranta pracy socjalnej** liczy się data wpływu do tutejszego ośrodka),
3. w terminie do dnia **23 września 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych, będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

**Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.**

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