

Krośniewice, dnia 16 czerwca 2021 r.

**OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KROŚNIEWICACH**

**O NABORZE NA STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO
(2 osoby – 2 etaty)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Poznańska 15,
99-340 Krośniewice

**2. Określenie stanowiska:
PRACOWNIK SOCJALNY**

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Przewidywany termin zatrudnienia:

Od dnia 2 sierpnia 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
6. Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
7. Do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

6. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) 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),
 - h) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Obsługa komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych, obsługa systemu komputerowego dziedziczonego POMOST STD,
 3. Prawo jazdy kat. B,
 4. Umiejętność organizacji pracy,
 5. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
 6. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
 7. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 8. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich,
 9. Analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikającego z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudniej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacyjne pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby/rodziny oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej.
7. Wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST STD.
8. Przygotowywanie projektów decyzji, pism i innych niezbędnych w postępowaniu administracyjnym.
9. Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z przyjętą w Ośrodku Instrukcją Kancelaryjną.
10. Sprawozdawczość.
11. Prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej.
12. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach .

8. Warunki pracy:

1. Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku oraz w środowisku.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
3. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
5. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 8 %.

10. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
3. Podpisane Oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów, a także zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. W Sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice
2. Poczta na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”,
3. E – mailem (skany dokumentów) na adres sekretariat@mgops.krosniewice.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 czerwca 2021 r. do godziny 14:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu będą rozpatrywane tylko w sytuacji gdy nie zostanie wyłoniona żadna osoba spośród kandydatów, którzy złożyli dokumenty do dnia 30 czerwca 2021 r. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Dodatkowe informacje:

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz Procedurą naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach wprowadzoną Zarządzeniem Nr 6/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach z dnia 3 marca 2021 roku.

13. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Dodatkowych informacji o naborze udziela - Pani Joanna Magielska, pod numerem telefonu +48 (24) 25 23 545, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30.

13. Klauzula informacyjna

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach , ul. Poznańska 15, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią\ Pana, iż:

1. Podanie Pani\ Pana danych jest całkowicie dobrowolne\ wynika z wyrażonej zgody,
2. Posiada Pani\ Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. I pkt. a) – zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora.
5. Ma Pani\ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani\ Pan, iż przetwarzanie Pani\ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach
mgr Monika Kaźmierska
/-/

