

KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą, pl. O. H. Koźmińskiego 1/2
tel. 48 6741347
e-mail: mgops@nowemiasto.pl

I. Przedmiot oferty pracy:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca na terenie Gminy Nowe Miasto nad Pilicą – dojazd do klienta samochodem własnym.
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę (40 godzin na tydzień).
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od lutego 2018 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017r. poz. 1769) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 1. ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 2. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 3. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Znajomość przepisów:
 1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 2. 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”,
 3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 6. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie.
4. Znajomość obsługi komputera, tabletu.
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. Praca socjalna.
2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
4. Pomoc 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.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

8. Przeprowadzanie konsultacji i instruktarzu związanego z problemem uzależnień oraz konsultacji dot. problemów przemocy domowej.
9. Sprawozdawczość.
10. Inne zadania zlecone przez Kierownika MGOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- list motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)"*

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

- Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.
- W przypadku zatrudnienia kandydat może być w razie konieczności zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I.

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 5 stycznia 2018 roku do godz. 12.00** - decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS Nowe Miasto nad Pilicą- budynek Urzędu Miasta i Gminy pl. O. H. Koźmińskiego ½, II piętro p.54 lub przesłać na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. O. H. Koźmińskiego ½, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracownik socjalny.” Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających niezbędne wymagania Komisja Przeprowadzi , w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną, obejmującą sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

VII. Rekrutacja

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

2. Informacje dodatkowe

Informacje na temat oferty pracy na stanowisko można uzyskać od Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 48 6741 347. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka

KIEROWNIK
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście nad Pilicą
Senator
mgr Lucyna Senator