

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie informuje, iż poszukuje
pracownika na stanowisko pracownika socjalnego – 1 etat.**

I. Nazwa Jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie
ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego - wykształcenie:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 1769)
„Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej
wymienionych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu
pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

1. pedagogika,
2. pedagogika specjalna,
3. politologia,
4. polityka społeczna,
5. psychologia,
6. socjologia,
7. nauki o rodzinie.”,

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
publicznych,

4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub
umyślnie przestępstwo skarbowe,

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

7. Umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań,

8. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:

a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 1769),

b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U. z
2017r. poz. 1257),

c) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.: Dz.U. 2015r. poz.
1390).

d) ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.
2017 poz. 697)

IV. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole;

b) prawo jazdy kat. B oraz własny samochód (praca w terenie),

c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób
zagrożonych, wykluczeniem społecznym;

d) zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;

e) umiejętność analitycznego myślenia;

f) systematyczność, dokładność;

g) odpowiedzialność;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

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 świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej u kierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;
11. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
13. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat; Terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;
15. Przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczających posiadane wykształcenie;
5. Oryginały lub kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”. i podpisane.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21 pokój nr 7 w terminie **do 17.01.2018r. do godziny 15³⁰**.

Wasilków, 03.01.2018 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wasilkowie
[Podpis]
Irena G. [imię]