

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Słowackiego 5, 11-010 Barczewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : Pracownik Socjalny

Przedmiot konkursu:

Stanowisko: pracownik socjalny

Liczba stanowisk : 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul.Słowackiego 5,11-010 Barczewo

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub do dnia 31 grudnia 2013r.:
 - ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

W sprawie kwalifikacji pracownika socjalnego pomocniczy link:

<http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

- znajomość przepisów prawnych z zakresu :
 - ustawy z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych,
- znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- znajomość lokalnego środowiska;
- odporność na sytuacje stresowe;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
- opracowanie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- przygotowywanie pism na potrzeby jednostki macierzystej a także innych jednostek, instytucji i organizacji;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie 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;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym POMOST oraz w aplikacji CAS;
- sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu dożywianie „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” ;
- wspieranie osoby doznającej przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Barczewo),
- praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

Wskaźnik 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, jest wyższy niż 6 %.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisane własnoręcznie.
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagany jest suplement do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego),

- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".
- oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP),

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie (pok. nr 8)

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie, ul. Słowackiego 5, 11-010 Barczewo od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do **03.06.2019** r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wioletta Grodzka, tel. 89 514 97 47, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 14.00

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej bip.mopsbarczewo.pl , oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

Administratorem Pani/Pana osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie, ul. Słowackiego 5,

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email:

lukasz.jara@gptogatus.pl

Pana/Pani/ dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania procesu rekrutacji.

Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne.

Konsekwencją nie podania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie nie prowadzi zautomatyzowanego przetwarzania danych.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie

Jarosław Złotkowski