Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Torowa 14A
16-020 czarna Białostocka

Czarna Białostocka, 15.09.2022 r.

111.2.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **pracownik socjalny**

1. Nazwa i adres jednostki:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A

2. Określenie stanowiska:
Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia:
Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

4. Wymaganie niezbędne:
a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych :
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
c) obywatelstwo polskie;
d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej;
g) nieposzlakowana opinia;
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

5.Wymagania dodatkowe:
a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
f) znajomość obsługi programu Helios.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
a) praca socjalna;

b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
c) 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;
d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy;
f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
l) obsługa programów komputerowych;
m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty'';
q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
s) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

7. Wymagane dokumenty:

a) CV oraz list motywacyjny;
b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(załącznik nr 1);
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”*,(załącznik nr 2).

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

8. Informacje dodatkowe:

a) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14 A oraz teren Gminy Czarna Białostocka;
b) praca w środowisku;
c) bezpośredni kontakt z klientem;
d) praca biurowa z obsługą komputera.

9. Miejsce i termin złożenia ofert.

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **30.09.2022r. do godz. 15:30** osobiście w pokoju 302 w siedzibie M-GOPS lub wysłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownik socjalny”**
b) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

10. Inne informacje:

a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
d) Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej: www.m-gops.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Anna Kułak

Elektronicznie podpisany przez Anna Kułak
Data: 2022.09.15 09:11:39 +02'00'