

Zarządzenie Nr 21/2017
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie
z dnia 31.10.2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydata na stanowisko pracownik socjalny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie

§ 1

Ustala się regulamin naboru na stanowisko pracownik socjalny. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia na stanowisko pracownik socjalny.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ośrodka, zgodnie z istniejącymi potrzebami.

§ 3

1. Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz wyłania kandydata na stanowisko pracownik socjalny.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy ośrodka.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracownik socjalny.

§ 4

1. Etapy naboru obejmują:
 - 1) ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik socjalny,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania niezbędne,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracownik socjalny,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru,
 - 9) podpisanie umowy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik socjalny umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie, na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem pracownik socjalny,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracownik socjalny następuje przyjmowanie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922).
3. Dokumenty aplikacyjne składane mogą być tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. W wyznaczonym dniu komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę na posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego – kierownika Ośrodka.
 - 1) dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych porównując dane zawarte w ofertach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
 - 2) w wyniku wstępnej analizy dokumentów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
 - 3) komisja powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) lista, o której mowa w ust. 1 lit b zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym dniu.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) stopień znajomości ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie,
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wiedzę oraz umiejętności kandydata przydzielając punkty (0 – 10), zgodnie z załącznikiem nr 3.
5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
7. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań

- określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) uzasadnienie danego wyboru.
 8. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) w przypadku niezatrudnienia żadnego kandydata – uzasadnienie braku wyboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie i na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 10

Jeżeli umowa zawarta z osobą wyłonioną w drodze naboru została rozwiązana w ciągu jej trwania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 1 roku a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieruszowie
Ewa Szandała

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Wymiar i forma zatrudnienia: **1 etat, umowa o pracę.**

I. 1. Wymagania konieczne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Niezbędne wykształcenie:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017, poz. 1769) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z z wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

- należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1A;
- dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 r.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Znajomość innych zagadnień:

Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np. Pomost STD)

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Praca socjalna.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. 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.
5. 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.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Realizacja projektów.
12. Udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach – zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych.
13. Składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
14. Realizacja zadań dotyczących usług opiekuńczych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz opracowywanie decyzji dotyczących realizacji usług opiekuńczych.
15. Realizacja i prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny i życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922).

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do 17 listopada 2017 r. do godziny 15.00 pod adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie

ul Rynek 21

98-400 Wieruszów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną przesłane pocztą muszą wpłynąć do 17 listopada 2017r. do godz. 15:30.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 20 listopada 2017 r. do godz. 15:30 o przejściu do kolejnego etapu rekrutacji.

W dniu 21 listopada 2017r. od godz. 10:00 zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Nazwa stanowiska pracy: pracownik socjalny.

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

OCENA KANDYDATÓW PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba uzyskanych punktów (0-10) przyznanych przez członka komisji
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ
naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie

PRACOWNIK SOCJALNY
(nazwa stanowiska pracy)

I. W wyniku ogłoszenia o naborze z dniana w/w stanowisko pracy aplikację przesłało.....kandydatów spełniających wymogi formalne.

(liczba aplikacji)

II. Komisja w składzie:

..... - Przewodniczący

..... - Członek

..... - Członek

III. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów.

Lp. Imię i nazwisko Adres Wynik rozmowy (liczba uzyskanych punktów)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

V. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej według kart głosowania komisji rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
MGOPS w Wieruszowie)

Podpis członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

**Ogłoszenie o wyniku naboru na stanowisko pracownik socjalny w Miejsko – Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a) wybrany/a
Pan/Pani, zam.....

Uzasadnienie

Na podstawie oceny punktowej ustalono listę rankingową, w której pierwsze miejsce z liczbą
punktów..... zajęła/zajął Pani/Pan.....

Kandydat spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Posiada odpowiednie
kwalifikacje i kompetencje do pracy na stanowisku objętym naborem.

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieruszowie

Ewa Szandała