

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. Udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach – zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych.
  12. Składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
  13. Realizacja projektów.

### 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 ..... r. do godziny .....

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 .....r. do godz. ....**

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

W dniu .....r. od godz. .... 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.

Kierownik  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Wieruszowie  
*Ewa Szandała*