MIEJSKI
OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1
tel./fax 42 719-27-09, 42 719 27-25
NIP 7[illegible] 004281987

Głowno, dn. 09.05.2022r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE

ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno

zatrudni

Pracownika Socjalnego

1. Stanowisko: pracownik socjalny

2. Wymiar etatu: pełny etat

3. Informacja o warunkach pracy:

a) Umowa o pracę
b) Planowany termin zatrudnienia – maj 2022r.
c) Praca w siedzibie MOPS w Głownie oraz w środowisku na terenie miasta Głowna,

4.Wymagania niezbędne:

a) Obywatelstwo polskie,
b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
e) Nieposzlakowana opinia,
f) Wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.) tj. posiadanie dyplomu ukończenia jednej ze szkół:
- kolegium pracowników służb społecznych,
- studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
- studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31.12.2013 studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie lub

g) Wykształcenie wynikające z art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 48 poz. 320), tj. posiadanie dyplomu ukończenia jednej ze szkół:
- przed dniem 1 stycznia 2007r. wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
- przed dniem 1 stycznia 2008r. uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny.

5. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. : pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
b) posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem,

MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno
tel./fax 42 719-27-00, 42 719-27-29
NIP 733-12-19-

c) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
e) umiejętność pracy w zespole,
f) wysokie poczucie odpowiedzialności,
g) zaangażowanie i samodzielność w działaniu,
h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
i) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, miła aparycja, cierpliwość, empatia, asertywność).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do zadań pracownika socjalnego wynikających z art. 119 ustawy o pomocy społecznej należeć będzie w szczególności:

a) praca socjalna,
b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
c) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiazywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
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) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
k) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 10%.

MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1
tel./fax 42 719-27-00, 42 719-27-25
NIP 733-102-15-05 REGON 004281987

8. Wymagane dokumenty:

a) CV,
b) list motywacyjny,
c) podpisany kwestionariusz osobowy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1),
d) Klauzula Rodo (załącznik nr 2),
e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcnie i doświadczenie zawodowe,
f) podpisane oświadczenie (załącznik nr 3)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „ Oferta na stanowisko pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie" w sekretariacie MOPS w Głownie pokój nr 1, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno, w godzinach pracy Ośrodka, tj. pn-pt 7:30-15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres.
b) Termin składania dokumentów: do dnia 23.05.2022r. do godziny 15:00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka.
c) Oferty, które bedą niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Pozostałe informacje

a) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
b) Informacja o wyniku rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej MOPS w Głownie.
c) Złożone w postępowaniu dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
d) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procesu rekrutacji w sekretariacie Ośrodka.
e) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 719 27 25 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Klauzula RODO.
3. Oświadczenie.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głownie
Bożena Polak