

**zaprasza do składania ofert dotyczących podjęcia pracy
w Dziale Pomocy Środowiskowej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie
na stanowisku pracownik socjalny.**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zawarcia docelowo umowy na czas określony lub nieokreślony.

Liczba etatów: 1

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 901) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz umiejętność interpretacji przepisów,
2. mile widziana znajomość programu POMOST,
3. umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
7. wysoka kultura osobista, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność negocjacji,
8. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

1. praca, w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas nieokreślony,
2. praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
3. miejsce pracy znajduje się budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Jedności narodowej 11 (do 4 godz.) oraz 4 godz. w środowisku na terenie Miasta.

4. Zakres obowiązków:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. 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;
5. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
4. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
5. oświadczenie o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści:
„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,

Dyrektor Ośrodka zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuje, iż:

- ✓ administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Jedności Narodowej 11 w Szklarskiej Porębie;
- ✓ podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji;
- ✓ dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z celem tj. przeprowadzenie rekrutacji;
- ✓ dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa,
- ✓ podającemu dane przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Jedności Narodowej 11 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik socjalny” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.01.2024r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo odwołania naboru lub przedłużenia terminu składania ofert.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Szklarskiej Porębie
DYREKTOR
dr Elżbieta Pawłowska