

## 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) 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 2024r. poz. 1283) 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 31.12.2013r. 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,
- 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 rozwiązywania 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%.

## 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, wykształcenie 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 22.11.2024r. do godziny 15:00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka.
- c) Oferty, które będą 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.