

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SYCOWIE**

*Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sycowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko – pracownik socjalny*

w okresie od 01.07.2017r

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj.
- Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 1. Posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 2. Ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 3. Ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - o Pedagogika;
 - o Pedagogika specjalna;
 - o Politologia;
 - o Polityka społeczna;
 - o Psychologia;
 - o Socjologia;
 - o Nauki o rodzinie.
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);
- wymagana wiedza specjalistyczna: przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- dyspozycyjność;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
- prawo jazdy kat. „B”;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- Praca socjalna;
- Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie 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;
- 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;
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sycowie (I piętro sekretariat) lub przesać na adres:

**Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sycowie
ul. Wrocławska 8
56-500 Syców**

**z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Pracownik socjalny”
w terminie do dnia 14.06.2017r. do godz. 12.00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. 446 ze zm.)”, oraz własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62)7855150.

Osoba do kontaktu: Anna Kapica.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sycowie
mgr Urszula Stawicka

