

## Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach ogłasza

### nabór na stanowisko pracownika socjalnego

Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Brzezińska 32, tel. 44 714 58 25, e-mail: [sekretariat@mgopskoluszki.pl](mailto:sekretariat@mgopskoluszki.pl)

#### I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar
3. Liczba etatów: 1 etat
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koluszkach
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów bezpośrednio i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca na terenie Gminy Koluszki
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień
7. Zastrzega sobie wolę zatrudnienia wybranych kandydatów na czas określony nie przekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

#### II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. Ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

#### III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,

- b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społeczeństwie.

4. Znajomość obsługi komputera, tabletu.

5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.

6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.

7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. Pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Przeprowadzanie konsultacji i instruktarzu związanego z problemami uzależnień oraz konsultacji dot. problemów przemocy domowej.
10. Sprawozdawczość.
11. Inne zadania zlecone przez Dyrektora MGOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

## V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

- Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.
- W przypadku zatrudnienia kandydat może być w razie konieczności zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **31 sierpnia 2020 roku do godz. 15.00 pokój nr 12** -budynek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach (po telefonicznym uzgodnieniu pod numerem **44 714 58 25**) – decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Koluszkach lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 95-040 Koluszki, ul. Brzezińska 32. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny**”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych dla pracy na danym stanowisku.

## Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną, obejmującą niezbędny sprawdzian umiejętności weryfikującego wymaganą znajomość przepisów.

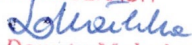
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS.

## VII. Rekrutacja

### 1. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Dziale Pomocy Społecznej Ośrodka lub telefonicznie tel. 44 714 58 25, 44 714 58 44.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka.

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOLUSZKACH  
  
mgr Danuta Małecka