

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA RODZINY
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul Kościuszki 15a
tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)
e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Liczba etatów: 2 etaty.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska – dojazd do klienta samochodem służbowym.
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy 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 2016r. poz. 930 z późn. 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) 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 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,

- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. 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 społecznie;
 4. Znajomość obsługi komputera, tabletu;
 5. Prawo jazdy kategorii B.
 6. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
 7. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
 8. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywności, innowacyjności, umiejętności kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętności 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 tej 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 zaspokajaniu 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 i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
9. Sprawozdawczość
10. Inne zadania zlecone przez Dyrektora MOPSiWR, 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 Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)*

- 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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 (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

- W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia.

- 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:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 27 stycznia 2017 roku do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej <http://www.mopsiwr.pl>, oraz na tablicy informacyjnej MOPSiWR.

VII. Rekrutacja

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

2. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 14 657 83 83, lub 517 336 500. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

Oświadczenia

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie