

**KIEROWNIK**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**  
**PRACOWNIK SOCJALNY**

**1. Warunki pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie  
ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, tel. 76/84 12 620.
- 2) Wymiar czasu pracy: na pełny etat.
- 3) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące z możliwością późniejszego przedłużenia umowy.
- 4) Przewidywany termin objęcia stanowiska: kwiecień 2017r.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 7) W siedzibie M-GOPS istnieją bariery architektoniczne - miejsce pracy na I piętrze budynku, brak windy.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa ścigane przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - c) posiada dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki w rodzinie
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w ośrodku pomocy społecznej na stanowisku pracownik socjalny,
- 7) doświadczenie w pracy w terenie.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (Microsoft Office, TT-POMOST, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
- 2) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, odporność na stres,
- 3) poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 4) znajomość: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 5) nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- rozeznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wynikające z zadań własnych gminy i zadań zleconych,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych i notatek służbowych,
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
- informowanie klientów ośrodka o dostępnych formach wsparcia,
- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
- obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków, w tym wprowadzanie danych klientów i wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzem rodzinnym itp. w zakresie organizowania usług na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w tut. Ośrodku,
- współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- wykonywanie innych poleceń związanych z prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie do braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

6. Dokumenty wymienione w pkt.5 powinny być własnoręcznie podpisane a kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą potwierdzającą wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie, ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa w terminie do dnia 14.04.2017r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z napisem: "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie".

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnianie wymagań określonych w pkt. 2 i w pkt 5 ogłoszenia.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do tutaj. Ośrodka po terminie określonym w pkt. 6 oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,  
II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 60%.
- 7) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ścinawie

Z up. BURMISTRZA

*Jolanta Szymczyk*  
Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ścinawie

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) .....
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) .....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....
- .....
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) .....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
- nr..... wydanym przez .....
- lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby)