

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie,
ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

PRACOWNIKA SOCJALNEGO/ASPIRANTA PRACY SOCJALNEJ

(1 stanowisko pracy)
wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,

Wykształcenie:

PRACOWNIK SOCJALNY :

- a) dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
- b) dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych,
- c) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna
- d) dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,

ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ

wykształcenie średnie lub wyższe preferowane na jednym z kierunków:

- a) pedagogika,
- b) pedagogika specjalna,
- c) politologia,
- d) polityka społeczne,
- e) psychologia,
- f) socjologia,
- g) nauki o rodzinie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób z niepełnosprawnościami, przepisów o ochronie danych osobowych,
4. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
5. nieposzlakowana opinia,
6. mile widziana umiejętność tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub w realizacji zadań finansowanych ze środków UE z zakresu pomocy społecznej,
7. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
8. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
2. poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,
3. komunikatywność,
4. samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
5. systematyczność i rzetelność,
6. odporność na stres,
7. profesjonalizm w obsłudze z klientem pomocy społecznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna -pracownik socjalny
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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;
4. 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;
5. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji

zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. opinie, referencje;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie os stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
9. potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Miejsce i termin składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie**, ul. Warszawska 28, pokój nr 7 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego/aspiranta pracy socjalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie"

w terminie **do dnia 19.06.2024 r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do Ośrodka.

VIII. Inne informacje

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane;
2. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.
3. Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody”:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w

Karczewie w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez MGOPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;

1. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

*Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczewie
/-/
Renata Sadoch*

Karczew, dnia 04.06.2024 r.