

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
STRZELNIE**

UL. SPORTOWA 6, 88-320 STRZELNO

OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO PRACY

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o zamówieniach publicznych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy,
2. umiejętność obsługi terminali mobilnych w środowisku,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność,
4. prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji.
5. Opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
6. Opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
7. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
8. 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 uzyskaniu pomocy.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
13. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
14. Podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. z dnia 17 września 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,

8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 wejściem z życie 25 maja 2018r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.).

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Z wejściem z życie 25 maja 2018r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, że:

- 1) Administratorem Danych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie; ul. Sportowa 6.
- 2) Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z przeprowadzeniem naboru.
- 3) Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych odbiorcom.
- 4) Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

W czasie zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **październik 2018 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony .

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie, 88-320 Strzelno, ul. Sportowa 6, z dopiskiem: dotyczy rekrutacji na stanowisko pracy pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie w terminie **do dnia 05.09.2018 r.** do godz. 15.15 /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.strzelno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadrowym Ośrodka przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej.....
Małgorzata Nowak

Podpis kierownika

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Oświadczam, że

- wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd *
- nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. *

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

* Niepotrzebne skreślić

**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 ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
4. Stan rodzinny

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

5. Powszechny obowiązek obrony:
 - a. stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 - b. stopień wojskowy
numer specjalności wojskowej
 - c. przynależność ewidencyjna do WKU
 - d. numer książeczki wojskowej
 - e. przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

(imię i nazwisko, adres, telefon)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistych seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych
2. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /