

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Ogłasza ofertę pracy na stanowisko

Aspirant pracy socjalnej (k/m/os.)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,
ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

W/w stanowisko pracy nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i nie wymaga przeprowadzania naboru na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- Nieposzlakowana opinia;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Wykształcenie co najmniej średnie maturalne, mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, resocjalizacja, politologia, polityka społeczna;

II. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym m.in. z pracą z rodziną, dzieckiem, osobami z niepełnosprawnościami;
- Znajomość: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.
- Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - sprawna obsługa klienta,
 - dyskrecja, odporność na stres,
 - konsekwencja w realizowaniu zadań,
 - samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina,
- Poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- Nastawienie na własny rozwój, zobowiązanie do podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika poprzez podjęcie studiów uzupełniających oraz udział w szkoleniach;
2. Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej w asyście pracownika socjalnego;
3. Asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc, ustalanie form pomocy pod nadzorem pracownika socjalnego;
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy;
5. Asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną;
6. Współpraca z pracownikami socjalnymi przy czynnościach administracyjnych związanych z realizacją ustawy o pomocy społecznej;
7. Wprowadzenie, aktualizowanie oraz weryfikowanie danych w systemach dziedzinowych i informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań pomocy społecznej;
8. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
9. Asystowanie w organizowaniu różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka lub Kierownika działu.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy i dyplomów);
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności;
7. Klauzula informacyjna przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów;
8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar etatu: ½ etatu z perspektywą zwiększenia do pełnego wymiaru czasu pracy
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wynagrodzenie: zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
- Miejsce pracy: teren Gminy Miejskiej Kowary, siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
- Przewidywany termin zatrudnienia: Niezwłocznie

VI. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko: „ Aspirant pracy socjalnej”

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2), przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530** lub wysłać na adres mailowy ksiegowa@mopskowary.pl

VII. Inne Informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl ; Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione pozostają bez rozpatrzenia.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk

