

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

ogłasza nabór na stanowisko

pracownik socjalny (k,m,os.)

w wymiarze 1 etatu

(z możliwością uzyskania mieszkania służbowego)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

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;
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada wykształcenie zgodne z art.116 ust. 1 i ust. 1a ustawy o pomocy społecznej tj.
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie;
 - ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w art. 116 ust. 1 pkt. 3
- Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - o ochronie zdrowia psychicznego;
 - o przeciwdziałaniu przemocy;
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

- wysoka kultura osobista;
- rzetelność i obowiązkowość;
- umiejętność pracy z klientem,
- znajomość komputera i pakietu MC OFFICE;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
- kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność;
- asertywność;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
2. prowadzenie pracy socjalnej;
3. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
4. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
5. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
6. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny;
7. opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych;
8. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
10. 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;
11. pomoc w zakresie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

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 na pracownika socjalnego.
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: I etat
- 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
- Mieszkanie służbowe: w ramach oferty zatrudnienia istnieje możliwość uzyskania lokalu służbowego. Warunki mieszkaniowe oraz kwestie odpłatności zostaną indywidualnie uzgodnione z wybranym kandydatem.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. Poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko: pracownik socjalny”

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) w terminie do dnia 13.08.2026r. do godziny 15.00, 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. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. 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 upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP , przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

KIEROWNIK
Działu Pomocy Środowiskowej

mgr Marlena Czekała-Dąbrowska