

## MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:  
pracownik socjalny

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
2. **Wymiar etatu:** pełen etat
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania w odniesieniu do kandydata:**
    - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - posiada wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.)
    - umiejętność obsługi komputera.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) świadczenie pracy socjalnej rozumianej jako podstawowy instrument pracy pracownika socjalnego, której celem są działania zawodowe mające na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu;
  - 2) świadczenie pracy socjalnej w środowisku, rozumianej jako podstawowy obowiązek, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki;
  - 3) zawieranie kontraktów socjalnych rozumianych jako pisemną umowę zawartą z osobą ubiegającą się o pomoc, określającą uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny;
  - 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, dbając jednocześnie o zebranie w toku prowadzonego postępowania administracyjnego rzetelnego i wyczerpującego materiału dowodowego umożliwiającego wydanie prawidłowej decyzji (w tym również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy);
  - 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 6) 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;
  - 7) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 13) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
- 14) zastępowanie innych pracowników Sekcji podczas ich nieobecności;
- 15) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys (curriculum vitae),
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz w załączeniu,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- d) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - formularz w załączeniu,
- e) Informacja podawana w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą - formularz w załączeniu.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **3 września 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Więcborku) w kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Pracownik socjalny”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko kandydata.

**8. Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.