

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pracownik socjalny

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zmianami):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie: zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 oraz poz. 1583) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - c) ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:
 - należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1A;
 - dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania

- się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
 7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość, odporność na sytuacje stresowe.

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku, mile widziana znajomość obsługi OU POMOST,
3. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
4. mile widziana umiejętność sporządzania pism urzędowych,
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. PRACA SOCJALNA:

- Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego;
- Rozpoznanie potrzeb poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wszystkich osób i rodzin występujących z wnioskiem o przyznanie pomocy a także przyznania pomocy z urzędu w razie potrzeby.
- Udzielanie klientom Ośrodka pełnej informacji o przysługujących formach świadczeń z pomocy społecznej;
- Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi, w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- Prowadzenie bieżącej korespondencji;
- Prowadzenie rejestru osób korzystających ze wszelkich form pomocy społecznej w obrębie przypisanego rejonu;
- Przygotowywanie informacji do zaświadczeń dla klientów, instytucji i urzędów;
- Sporządzanie sprawozdań;
- Udział w grupach roboczych i Zespołach Interdyscyplinarnych w związku z procedurą „Niebieskiej karty”;
- Prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji „Niebieskiej karty”;

- Udział zespołach zadaniowych wskazanych przez Dyrektora Ośrodka;
- Zgłaszanie klientów do ubezpieczenia zdrowotnego;
- Przeprowadzanie wywiadów oraz wydawanie decyzji o korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- Kontakt z pedagogami szkolnymi w sprawie przyznawania dożywiania w szkole;
- Przeprowadzanie rodzinnych oraz kontrolnych wywiadów środowiskowych: dotyczących zasiłków stałych, usług opiekuńczych, na potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy prowadzonego przez Stowarzyszenie „Zrozumieć i Pomóc”, na potrzeby Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich;
- Opracowywanie planów pomocy;
- Wprowadzanie wywiadów środowiskowych do programu komputerowego;
- Kompletowanie dokumentów związanych z umieszczeniem klientów w Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich, Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domu Samopomocy.
- Ustalanie odpłatności za: usługi opiekuńcze oraz korzystanie z Centrum Wspierania Inicjatyw Obywatelskich, Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zawieranie z klientami pomocy społecznej i wprowadzanie do programu POMOST kontraktów socjalnych;
- Realizacja kontraktów socjalnych w ramach projektów systemowych POKL;

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy **pracownik socjalny**, w terminie **do dnia 22.11.2017 r. do godz. 10.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MGOPS Pleszew /www.pleszew.mgops.info/, Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pleszew.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu październiku 2017 roku jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Data ogłoszenia: 07.11.2017r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak