



OGŁOSZENIE

Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik socjalny

(w 1/1 wymiaru czasu pracy)

Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizacji projektu systemowego „Lepsze jutro”.

- **Stanowisko pracy: Pracownik socjalny**
 - **W wymiarze pracy: 1/1 etatu**

•

Numer sprawy: 3.PZP.LJ.2013

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracownika socjalnego

- **Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie tytułu zawodowego pracownika socjalnego:

- ◆ Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ◆ Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- ◆ Ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

- Znajomość zagadnień z zakresu:

- ◆ Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013.182 j.t.),
- ◆ Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r., nr 180, poz. 1493 ze zm.),
- ◆ Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013.135 ze zm.),
- ◆ Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2012. 1356 j.t. ze zm.),
- ◆ Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012.124 j.t.),
- ◆ Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r., nr.69, poz.415 ze zm.) wraz z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011r., nr 155, poz. 921),
- ◆ Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

- **Wymagania dodatkowe:**

- ◆ Znajomość oprogramowania: Open Office, Excel,



- ◆ Znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- ◆ Pracę socjalną mającą 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 celowi,
- ◆ Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- ◆ Wprowadzanie wywiadów środowiskowych w program TT-Pomoc,
- ◆ Ustalanie planów pomocy i przedkładanie wniosków dotyczących udzielenia pomocy wraz z wymaganą i obowiązującą dokumentacją,
- ◆ Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia,
- ◆ Spisywanie kontraktu socjalnego z klientem Ośrodka,
- ◆ Przestrzeganie terminowości w załatwianiu spraw,
- ◆ Obowiązek przestrzegania zachowania tajemnicy dotyczących zebranych informacji w trakcie przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

Zadania dodatkowe:

- ◆ Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- ◆ Pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- ◆ Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- ◆ Realizację przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń na rzecz osób i rodzin,
- ◆ Współpracę z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień,
- ◆ Realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora i Z-cę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

3. Wymagane dokumenty

- ◆ Życiorys zawodowy,
- ◆ List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- ◆ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ◆ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności),
- ◆ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji- zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 ze zm.)



oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., nr 223, poz.1458)

- ◆ Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ◆ Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko- pracownik socjalny” do dnia 03.06.2013r. do godz. 10.00 (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Targowa 1, 63-300 Pleszew. Godziny pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej: od poniedziałku do piątku 07.00- 15.00.

5. Pozostałe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane,
2. Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy- zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej MGOPS w Pleszewie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UM i G w Pleszewie. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy,
3. Oświadczenia ,życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Z-ca DYREKTORA

mgr Monika Hoffmann
Spec. ds. Prac. i Socj.