

Myślibórz, dnia 25 marca 2019r

**OGŁOSZENIE DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYŚLIBORZU**  
**o naborze na stanowisko pracownik socjalny.**

**I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Myśliborzu  
ul. 1 Maja 19,  
74-300 Myślibórz, tel. 95 747 21 43,

**II. Określenie stanowiska – pracownik socjalny,**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar etatu: cały etat,

**III. Kryteria wyboru kandydatów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r, poz. 1508 ze zm.) spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - c) do dnia 31 grudnia 2013 ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,

- socjologia,
  - nauki o rodzinie,
- d) lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego
- otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
  - otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
  - przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie. Przed dniem 1 maja 2004r. posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14.czerwca.1960r. kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej.
- 5) biegła znajomość obsługi komputera( Microsoft Office, Windows).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy zespołowej,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) samodzielność,
- 8) zaangażowanie,
- 9) dyspozycyjność

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestrów ,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,

- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokajania potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej,
- 5) rozpatrywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji,
- 7) weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań,
- 9) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego,
- 10) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie o treści : „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) karana (karany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

## VI. Postępowanie rekrutacyjne

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:  
**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,  
**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. **Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:**  

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, ul.1 Maja 19 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w OPS w Myśliborzu*”, w terminie do **dnia 29. 03. 2019 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu )**.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zostaną poinformowane telefonicznie, a o wynikach, osoby ubiegające się o pracę na stanowisku pracownika socjalnego zostaną poinformowane listownie.

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej i BIP Urzędu Miejskiego w Myśliborzu w zakładce nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
3. W lutym 2019r, (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz własnoręcznym podpisem*”.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Myśliborzu  
Błażej Kowzan