

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Torowa 14A  
16-020 czarna Białostocka**

**Czarna Białostocka, 08.12.2022 r.**

**111.6.2022**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **pracownik socjalny**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A**

### **2. Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

### **3. Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

### **4. Wymaganie niezbędne:**

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych :
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

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

- 1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - a) praca socjalna;
  - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- c) 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;
- d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy;
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
- l) obsługa programów komputerowych;
- m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
- n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
- p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- s) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik nr 1);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”*, (załącznik nr 2).

**Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

## 8. Informacje dodatkowe:

- a) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14 A oraz teren Gminy Czarna Białostocka;
- b) praca w środowisku;

- c) bezpośredni kontakt z klientem;
- d) praca biurowa z obsługą komputera.

#### **9. Miejsce i termin złożenia ofert.**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **15.01.2023r. do godz. 15:00** osobiście w pokoju 302 w siedzibie M-GOPS lub wysłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny**”
- b) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

#### **10. Inne informacje:**

- a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej: [www.m-gops.pl](http://www.m-gops.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.