

OGŁOSZENIE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej

PONOWNIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

**na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej**

- **Stanowisko pracy:** pracownik socjalny
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 roku 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym w tym na stanowisku pracownika socjalnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.,182 z późn.zm.),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn.zm.),
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw oraz rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Windows oraz programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej),
- staż pracy minimum 1 rok,
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe :

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,

- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

a) zadania główne:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pracy pomocy osobom potrzebującym,
- wydawanie decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej,
- organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej tzn. zawieranie kontraktów socjalnych, wsparcia w pełnieniu społecznej aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych,
- 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,
- współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,

b) zadania dodatkowe :

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- współpraca z działem księgowości oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

3. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) CV (życiorys),

c) świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy,

d) dokument poświadczający posiadane wykształcenie,

e) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, opinie i referencje,

f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

g) zgoda na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

4. Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:

Oferty należy składać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej, ul. Górników 15a w godz. 7.00- 15.00 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie **do dnia 10 października 2014 roku**.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (55 620-24-17).

Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej (www.krynicaamorska.tv) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Murawska - Nikołajuk