**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZAMBROWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA  DWA WOLNE STANOWISKA**

**PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**I. Wymaganie niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

2) ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

 a) pedagogika,

 b) pedagogika specjalna,

 c) politologia,

 d) polityka społeczna,

 e) psychologia,

 f) socjologia

 g) nauki o rodzinie

4) ukończył/a studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt. 3

1. nie był/a skazana prawomocnym  wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.),

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
1.1. o pomocy społecznej,
1.2. kodeksu postępowania administracyjnego,
1.3. o ochronie zdrowia psychicznego,
1.4. o przeciwdziałaniu przemocy,
1.5. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
1.6. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
1.7. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
1.8. innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
2. Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym.
3. Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie.
5. Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
6. Sprawna praca w systemach informatycznych.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Asertywność.
9. Odporność na sytuacje stresowe.
10. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
11. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Rozeznanie potrzeb w środowiskach  i organizacja ich zaspokajania,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3. Organizowanie usług osobom niepełnosprawnym i starszym,
4. Prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi
5. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności praca w  grupach roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart.
6. Poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca, w tym zakresie z asystentem rodziny.
7. Realizacja programów osłonowych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, współpraca z pracownikami socjalnymi uczestniczącymi w realizacji programów.
8. Opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych.
9. Przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej.
10. Wprowadzanie danych do systemach informatycznych.
11. Sporządzanie pism urzędowych.
12. Współdziałanie z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi.
13. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie oraz stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej.

**IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej.
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Oświadczenie  o  niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

**Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę
w procesie rekrutacji.**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty będzie można odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w terminie do 30 dni od daty uzyskania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.

**V. Dodatkowe informacje:**

1. Brak podpisu na oświadczeniach i innych, wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych,

 2. Kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem o treści: „**Nabór na pracownika socjalnego**” lub wysyłając pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie,
ul. Fabryczna 3, pok. 326, w terminie do dnia **06.02.2023r. do godz. 1500**

2. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych droga pocztowa uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

**VII. Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy  w systemie podstawowym .
3. Czas pracy: w godzinach od 730 do 1530.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz praca w terenie na obszarze Miasta Zambrów.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
7. Planowane zatrudnienie :od 1 marca 2023r.

**VIII.  Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru -  sprawdzenie kwalifikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie przy ulicy fabrycznej 3 w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie/

Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego bez podania przyczyn.

Zambrów, 18.01.2023r. Janina Komorowska

 Dyrektor MOPS w Zambrowie