

Informujemy, że Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
przyjmuje oferty kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi -

pracownik socjalny

w Dziale Pomocy Środowiskowej i Usług

(1 etat, umowa na czas zastępstwa)

I. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie pracy socjalnej.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi ustawy o pomocy społecznej)
2. Znajomość podstaw prawnych warunkujących sprawną realizację obowiązków, między innymi:

- a) ustawa o pomocy społecznej,
 - b) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 6. Umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny)
 7. Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem
 8. Umiejętność radzenia sobie ze stresem
 9. Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność
 10. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej.
2. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
3. Obsługa systemu POMOST.
4. Umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych
5. Umiejętność pracy zespołowej

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania)

7. Oświadczenie o stanie zdrowia (do pobrania)
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na umieszczenie w zewnętrznej rezerwie kadrowej moich dobrowolnie podanych danych osobowy oraz przetwarzanie ich przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych na stanowisko pracownika socjalnego.* Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

V. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie lub przesłać na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk.
Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Oferta – pracownik socjalny”.

Termin przyjmowania ofert – do 24.06.2016 r.

Kandydaci spełniający ww. wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą informowane. Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku 7.15 do 15.15
3. Rodzaj pracy – praca biurowa oraz w terenie (wizyty w środowisku zamieszkania klientów MGOPS w Czersku)

DYREKTOR
Miejsko- Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska