

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIK SOCJALNY 1 ETAT
Nr SAIK 110.3.2017 z dnia 03 października 2017 r

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny 1 etat –umowa na czas określony

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Wymagania formalne potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz, U. z 2017 roku poz.1769) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków :
 - a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych ,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna ,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r .ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna , politologia ,polityka społeczna , psychologia socjologia , nauki o rodzinie
 - d) oraz osoby spełniające kryteria zgodnie z art.156 od ust.1 do 5
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia ,

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą / mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność komunikacji i pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- znajomość obsługi komputera i programów komputerowych (MS. Office, oraz urządzeń biurowych,
- umiejętności organizatorskie,
- kreatywność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,

1. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego ,
- wiedza z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego ,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność organizacji pracy własnej ora z umiejętność pracy w zespole
- obowiązkowość , kreatywność , dyspozycyjność i samodzielność

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Świadczenie pracy socjalnej osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym psychicznie,
2. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
3. Przygotowanie i realizacja projektów socjalnych dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych psychicznie
4. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w zakresie wsparcia dla osób niepełnosprawnych,
5. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
6. Organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunek,
7. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i planowanie świadczeń finansowych,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca z nimi,
9. Prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody,
10. Wnioskowanie pomocy adekwatnej do potrzeb przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i finansowych Ośrodka,
11. Prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy,
12. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób starszych, niepełnosprawnych i chorych psychicznie oraz ich rodzin, grup i środowisk,
13. Wspieranie inicjatyw zakładających integrację osób niepełnosprawnych z osobami pełnosprawnymi poprzez spotkania, warsztaty, wyjazdy,
14. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
15. Wykonywanie w zakresie rejonu prac zleconych: ankiet, analiz i zestawień itp.,
16. Praca w programie TT –Pomoc i opracowanie danych do sprawozdań,
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy niematerialnej,
18. Prowadzenie stałego monitoringu i ewaluacji na każdym etapie pracy z klientem w celu poprawy jakości świadczonych usług,
19. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie wsparcia klienta w szczególności z placówkami służby zdrowia i innymi działającymi w obszarze osób starszych, niepełnosprawnych i chorych psychicznie
20. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) curriculum vitae (życiorys);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty.

5. Zatrudnienie planowane

Od miesiąca listopada 2017 r. w wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1;;05-816 Michałowice , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” do dnia 13 października 2017 r., godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

7. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Regułach,, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Michałowice (www.bip.michalowice.pl);
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego ,zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Kierownik

Reguły, 03 października 2017 r.

Iwona Radzimirska