

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIESZAWIE
UL.3 MAJA 2, 87-730 NIESZAWA

Nieszawa, dnia 14.02.2025 r.

KOPS.110.5.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
87-730 Nieszawa
e-mail: mops@nieszawa.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Liczba stanowisk: pełen etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie
4. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2025r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin
6. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 2. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 3. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła 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. ukończyła 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.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przynajmniej 2 lata.
2. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu POMOST.
4. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
5. Umiejętność organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MOPS.
8. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
9. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta.
10. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
11. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1) Praca socjalna.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) Opracowywanie projektów socjalnych.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
- 6) Pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 8) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej.
- 9) Obsługa programu – POMOST.
- 10) Praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 12) Sporządzanie sprawozdań jednorazowych oraz resortowych z zakresu pomocy społecznej.
- 13) Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z przyjętą w Ośrodku Instrukcją Kancelaryjną.
- 14) Współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej.
- 15) Archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (CV) podpisany własnoręcznie,
2. List motywacyjny,
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów),
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),

5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Referencje (jeżeli takowe istnieją),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze,
9. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w MOPS w Nieszawie według wzoru podanego w naborze,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
11. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
13. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz.1781).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie MOPS oraz w środowisku zamieszkania klientów.
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. pocztą na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*”.
3. e-mailem (skany dokumentów) na adres mops@nieszawa.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną), **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2025r.**
4. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Nieszawie i na tablicy ogłoszeń MOPS Nieszawa.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych

osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie do celów rekrutacji.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 4) Klauzula informacyjna RODO.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieszawie
Emilia Wiśniewska