



K.110.4.2023.MM

Lubawka, 08 marca 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalisty ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie

w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce

I. Nazwa i adres Jednostki

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. dolnośląskie
tel.: 75 74 11 800

II. Wymagania niezbędne:

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530), w tym (oraz) posiadają:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowaną opinię;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację werbalną i pisemną (nie dotyczy obywateli polskich);
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodków pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia RODO, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków przepisów;
- 9) kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- 10) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- 11) dyspozycyjność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa,

- 2) odporność na stres,
- 3) łatwość podejmowania decyzji,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- 7) znajomość programu POMOST, CAS,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) mile widziane doświadczenie w pracy jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w ośrodku pomocy społecznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie Niebieskich Kart,
- 2) udział w posiedzeniach, obsługa i organizacja Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych,
- 3) koordynacja terminów spotkań Grup Roboczych i kompletowanie dokumentacji z nimi związanej,
- 4) kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 5) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb w tym tworzenia i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 7) opracowywanie, koordynowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 9) współpraca z terapeutami, psychologami, lekarzami POZ, lekarzami poradni zdrowia psychicznego oraz innymi specjalistami, którzy mogą świadczyć pomoc dla osób tego wymagających, w związku z występującą w rodzinie przemocą oraz z nadużywaniem alkoholu i narkotyków,
- 10) sporządzanie gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 11) przyjmowanie wniosków o leczenie odwykowe osób nadużywających alkoholu, prowadzenie postępowania, wezwanie klienta, sporządzenie protokołu z ustaleń podjętych przez członków GKRPA,
- 12) przeprowadzenie działań realizujących ustalenia GKRPA,
- 13) uzgadnianie z placówkami leczniczymi działającymi w trybie stacjonarnym terminu leczenia uzależnienia dla osób, które zdecydowały się podjąć leczenie dobrowolnie, bez postanowienia sądu,
- 14) wykonywanie poleceń i dyspozycji przełożonych (osób znajdujących się wyżej w hierarchii organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce).

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- 2) obsługa urządzeń biurowych i komputera,
- 3) rodzaj stosunku pracy - umowa o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3),
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 4),
- 10) referencje.

VII. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:

1. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. **II etap naboru:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne – zakwalifikowani kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym,
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2023 r.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat) w zamkniętej kopercie lub
- 2) pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Specjalisty ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie** liczy się data wpływu do tutejszego ośrodka),
- 3) w terminie do dnia **22 marca 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych, będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/mgr Aldona Popardowska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy –Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie –Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych –Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze –Załącznik nr 4