



Lubawka 08 stycznia 2018r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY

#### 1) Nazwa i Adres Jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 33  
58-420 Lubawka  
pow. kamiennogórski  
woj. Dolnośląskie  
tel.: 75 741 18 00

#### 2) Stanowisko: Pracownik socjalny

#### 3) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. nr 27, poz. 158) :
  1. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  2. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  3. ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki o rodzinie.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- g) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- h) znajomość podstawowych aktów prawnych niezbędnych, wymaganych na stanowisku pracy w szczególności ustawa o pomocy społecznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy

o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych i innych regulujących funkcjonowanie Ośrodka,

- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych, a także innych urządzeń biurowych.

**4) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość struktury organizacyjnej jednostki,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, łatwość podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność,
- g) odporność na stres.

**5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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,
- d) 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,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- j) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**6) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na terenie gminy Lubawka,
- b) praca w biurze siedziby MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- c) obsługa urzędzeń biurowych i komputera,
- d) bezpośrednia obsługa klientów MGOPS,
- e) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę przewidywane zatrudnienie w miesiącu luty 2018 r.,
- f) 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%.

**7) Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie związanym z naborem na stanowisko (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- g) kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – (załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4)
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

**8) Miejsce i termin składania dokumentów:**

- a) osobiście w siedzibie **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33** (sekretariat, I piętro, pokój nr 7),
- b) pocztą na wyżej wymieniony adres,
- c) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem – „Konkurs na stanowisko Pracownik Socjalny”,
- d) ostateczny termin składania dokumentów - 19 stycznia 2018 r. r. do godz. 10:00,
- e) oferty, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- f) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- g) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi o ogłoszeniu o naborze.

**9) Etapy naboru:**

- a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
- b) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- c) II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się od dnia 24 stycznia 2018 r. w siedzibie 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.
- d) ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce do dnia 31 stycznia 2018r.
- e) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lubawce  
/-/ Alina Lewandowska

**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