

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy - pracownik socjalny

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie informuje, iż poszukuje pracownika na stanowisko pracownika socjalnego – 1 etat.

Nazwa Jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie

ul. Supraśka 21, 16-010 Wasilków

Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

Posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego - wykształcenie:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 1769) „Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

pedagogika,

pedagogika specjalna,

politologia,

polityka społeczna,

psychologia,

sociologia,

nauki o rodzinie.”,

Posiadanie obywatelstwa polskiego;

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

Umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań,

Znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 1769),
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U. z 2017r. poz. 1257),
- c) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.:Dz.U. 2015r. poz. 1390).
- d) ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697)

IV. Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole;

b) prawo jazdy kat. B oraz własny samochód (praca w terenie),

c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych, wykluczeniem społecznym;

d) zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;

e) umiejętność analitycznego myślenia;

f) systematyczność, dokładność;

g) odpowiedzialność;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

Praca socjalna;

Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

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;

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;

Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej u kierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;

Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;

Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;

Terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;

Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;

Przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

VI. Wymagane dokumenty:

Życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;

List motywacyjny;

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczających posiadane wykształcenie;

Oryginały lub kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”. i podpisane.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraśka 21 pokój nr 7 w terminie do 17.01.2018r. do godziny 1530.

Wasilków, 03.01.2018 r.

Irena Godlewska

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wasilkowie

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 4 styczeń 2018 11:05

Zmodyfikowana: 4 styczeń 2018 11:06

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy.pdf (1.6 MB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Irena Godlewska**
Opublikował: **Piotr Informatyk**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **03-01-2018**
Data udostępnienia w BIP: **04-01-2018 11:05**
Data modyfikacji informacji: **04-01-2018 11:06**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy

2021-06-18 15:48:53

Aktualne ogłoszenia o naborach

2021-02-16 15:29:21

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego i ochrony ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / Kierownik kancelarii tajnej

2021-01-12 23:40:08

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej

2020-11-27 23:11:38

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej

2020-10-15 15:39:53

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadów

2020-07-29 11:20:45

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

2020-07-28 12:42:13

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki

2020-07-28 11:44:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2020-07-20 13:59:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza

2020-07-14 18:13:22

		1	2	3	4	5	6	7	8		
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--