

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
Stanowisko	PRACOWNIK SOCJALNY
Email	91 4 14 61 45
Telefon	ops.moryn@hotmail.p
Fax	
Data składania	2023-12-14
Data wygaśnięcia	2023-12-15
Tagi	
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	gryfiński
Gmina	Moryń
Miasto	Moryń
Ulica	ul. Szeroka
Numer budynku	12

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego.**

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - a) pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moryniu,
 - b) pełny wymiar czasu pracy,

c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku od 01 stycznia 2024r.,

d) pierwsza umowa o prace zostanie zawarta na czas określony, z możliwością przekształcenia

w umowę na czas nieokreślony

2. Wymagania niezbędne do spełnienia alternatywnie:

a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub;

b) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub;

c) ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

§ pedagogika,

§ pedagogika specjalna,

§ politologia,

§ polityka społeczna,

§ psychologia,

§ socjologia,

§ nauki o rodzinie lub;

d) ukończone 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 c) powyżej.

3. Wymagania niezbędne do spełnienia łącznie:

a) obywatelstwo polskie;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;

- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- f) prawo jazdy kat.B. oraz samochód osobowy.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.);
- b) znajomość przepisów prawa obowiązujących w ramach ogólnie pojętego systemu zabezpieczenia społecznego (np. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych);
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, w tym w szczególności przepisów prawa traktujących o zasadach funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) znajomość i umiejętność pracy w *programach / systemach* informatycznych powiązanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej (np. POMOST / CAS / EPUAP / SEPI);
- f) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- g) dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność;

5. Zakres wykonywanych zadań za stanowisku będzie tożsamy z zadaniami pracownika socjalnego opisanymi w ustawie o pomocy społecznej, ustawach jej pokrewnych, jak również z zadaniami administracyjnymi, związanymi z pracą w

jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

6. Zakres dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego przeprowadzenia naboru na stanowisko:

- a) życiorys - CV;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą RODO;
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **14.12.2023r.:**

- a) osobiście w siedzibie do Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu, ul. Szeroka 12; 74 - 503 Moryń, w dni robocze w godzinach 7.15 - 15.15 w kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi - Pracownik Socjalny"** lub;
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego), z tytułem wiadomości **"Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi - Pracownik Socjalny"** na adres - ops.moryn@hot.pllub;

c) za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Moryniu, ul. Szeroka 12; 74-503 Moryń z dopiskiem **"Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi - Pracownik Socjalny"** :

8. Inne informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyborów;
- e) Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury;
- f) Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 4 14 61 45.

Elżbieta Serafińska

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Moryniu