

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO -
PODINSPEKTOR W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JORDANOWIE Z DNIA 14.04.2025r.**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie ogłasza nabór na
wolne stanowisko pracownik socjalny.**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
34-240 Jordanów**

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska pracy: PRACOWNIK SOCJALNY.

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Wymiar etatu: **1/1 etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2025 roku.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określone zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1283 z późn. zm.) jeśli osoba spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) posiada dyplom ukończenie kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - ✓ pedagogika
 - ✓ pedagogika specjalna
 - ✓ politologia
 - ✓ polityka społeczna
 - ✓ psychologia
 - ✓ socjologia
 - ✓ nauki o rodzinie
- d) 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 wyżej wymienionych kierunków,
- e) spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 27, poz. 158), a także posiada prawa nabyte w zakresie uprawnień

do wykonywania zawodu pracownika socjalnego tj. otrzymał do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, otrzymał przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończył lub kontynuował i uzyskał dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów może wykonywać zawód pracownika socjalnego, przed dniem 1 maja 2004 r. posiadał uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Spełnienie wymagań zgodnie z art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1283 z późn. zm.).

3. Obywatelstwo polskie.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Pracownika Socjalnego.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,

7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;

8. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);

9. Wymagana wiedza specjalistyczna z zakresu między innymi przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany udokumentowany staż pracy na stanowisku Pracownika Socjalnego.

2. Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, samodzielność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość;

3. Umiejętność pracy zespołowej;

4. Odpowiedzialność, wysokie zaangażowanie w pracę;

5. Komunikatywność i gotowość do pracy w bezpośrednim kontakcie z klientem, wysoka kultura osobista;

6. Odporność na stres, asertywność i umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy,

2. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy,

3. Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji.

4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych.

5. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacja pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
7. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
8. Kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS,
9. Zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.
10. Obsługa programu HELIOS w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji,
11. Zawieranie kontraktów socjalnych,
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.
13. Prowadzenie dodatkowych działań związanych z potrzebami Ośrodka.
14. Zakres odpowiedzialności: odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Praca w siedzibie MOPS (34-240 Jordanów, ul. 3 Maja 2) jak i w środowisku na terenie Miasta Jordanowa;
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Umowa o pracę na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do

realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementami do dyplomów.

5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

7. Oświadczenie o :

- posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530 ze zmianami).

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
4. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie (Sekretariat pok. 2 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko - pracownik socjalny**” - w terminie do dnia **28 kwietnia 2025 roku do godz. 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.

3. W przypadku posiadania profilu zaufanego za pośrednictwem portalu e - PUAP na adres: (/mops_jordanow/SkrytkaESP) lub za pośrednictwem usługi e-doręczenia na adres: **AE:PL-31091-82511-SHRFB-18**
4. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - 2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie w pokoju nr 2 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jordanów, 2025-04-14

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jordanowie**

Barbara Trembacz

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym