



**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
PRACOWNIK SOCJALNY**

**Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony  
z zachowaniem trzymiesięcznego okresu próbnego.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie zgodne z art.116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy Społecznej - Kandydat posiada:
  - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    1. pedagogika;
    2. pedagogika specjalna;
    3. politologia;
    4. polityka społeczna;
    5. psychologia;
    6. socjologia;
    7. nauki o rodzinie;
  - 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 w/w kierunków.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, życzliwe nastawienie na interesantów, sumienność, bezstronność, systematyczność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) znajomość przepisów:
  - Ustawy o pomocy społecznej,
  - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna;
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) udzielania informacji, wskazówek i pomoc 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 zaspokojeniu 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 lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy- pełny,
- 2) praca przy komputerze poniżej 4 godzin
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: ----
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:----
- 6) inne: miejsce pracy- ul. Wolności 32, 87-200 Wąbrzeźno.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
- 2. list motywacyjny –wraz z własnoręcznie podpisaną adnotacją\*
- 3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- 4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5. oświadczenie spełnienia wymagań niniejszego naboru (załącznik nr 2)
- 6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności : np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*\* Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeśli w dokumentach zawarte są dane, których mowa w art. ust 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie:.*

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach” (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych.**

#### **6. Miejsce składania dokumentów:**

\*Osobiście w sekretariacie Ośrodka:  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej pok. nr 1  
ul. Wolności 32  
87-200 Wąbrzeźno  
\* lub na adres meilowy: sekretariat@mops.wabrzezno.com

Szczegółowe informacje na temat w/w stanowiska można uzyskać od Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie pod nr tel. 56 689 04 00.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, spełniającymi kryteria w celu zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie możliwość unieważnienia ogłoszenia bez podawania przyczyny.