

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie
ul. Rzeczypospolitej 9, 64-130 Rydzyna
ogłasza nabór na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283) -osoba spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków tj.:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie (oraz suplement do dyplomu);
 - 4) ukończenie studiów podyplomowych 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 3;
 - 5) ukończenie studiów wyższych przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku pracy
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- dobra znajomość obsługi komputera;
- uprawnienia: prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (zatrudnienie, praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja, odpowiedzialność, uczciwość;
- odporność na sytuacje stresowe;
- uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 12) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 15) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydzynie, 64-130 Rydzyna, ul. Rzeczypospolitej 9 oraz teren gminy Rydzyna,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
planowany termin zatrudnienia – lipiec 2025 r.
- norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- praca na parterze budynku, z dostępem dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich),
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, pełne dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /załącznik 1/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe, w tym potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie o powiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych/załącznik 2/,
- oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/załącznik 2/,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku/załącznik 3/,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (załącznik nr 4 i 5).

6. Postępowanie kwalifikacyjne

- Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Rydzynie po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
- Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
 - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

7. Sposób i termin składania ofert

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie, ul. Rzeczypospolitej 9, w godzinach urzędowania tj. w poniedziałki 8⁰⁰ – 16⁰⁰, od wtorku do piątku 7³⁰ – 15³⁰.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”, można je również przesłać pocztą na adres ośrodka (decyduje data wpływu do MGOPS).

Ostateczny termin składania ofert upływa dnia 30 maja 2025 r. do godz. 12.00.

8. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru oraz o dalszych etapach rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie (<https://mgopsrydzyna.opsinfo.pl>)

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny dodatkowo zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na opublikowanie na stronie internetowej M-GOPS w Rydzynie mojego imienia i nazwiska dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Kandydaci kwalifikujący się do dalszej rekrutacji (rozmowa) zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu nie będą odsyłane. Należy je odebrać w ciągu 20 dni po zakończeniu rekrutacji. Po w/w terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w/w terminie, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.