

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Pracownik socjalny

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2025.1214 z późn. zm)
- tj.: posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub 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. 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 kierunków wskazanych powyżej.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- Znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej.
- Umiejętność pracy z osobami i rodzinami w trudnej sytuacji życiowej.
- Wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, odporność na stres.
- Umiejętność pracy zespołowej i współpracy międzyinstytucjonalnej.
- Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych,
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- Rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- Świadczenie pracy socjalnej w środowiskach,
- Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej,
- Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań zawartych w kontrakcie socjalnym,
- Praca w programie komputerowym Helios,
- Prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”,
- Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,
- Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, oraz realizacja programów z dofinansowaniem zewnętrznym,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych.

4. Warunki zatrudnienia:

- Umowę o pracę na pełny etat.
- Możliwość awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Pracę w doświadczonym zespole
- Praca biurowa, przy komputerze łączona z pracą w terenie,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”* Wszystkie kopie dokumentów powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę : „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogu określonego w pkt. 7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

7. Termin i sposób składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny” – w siedzibie: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie, 56-100 Wołów lub za pośrednictwem poczty, listem poleconym – (decyduje data wpływu do Ośrodka) w nieprzekraczalnym terminie do 22.12.2025 r. do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie.

IX Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie, 56-100 Wołów, ul. Trzebnicka 6, tel. 71 384 51 94.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Andrzej@e-direction.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika Dziennego Domu Pomocy.
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika DDP.

Dyrektor MOPS w Wołowie

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
w WOŁOWIE
ul. Trzebnicka 6, 56-100 Wołów
tel. 71 324 51 94 fax 71 483 24 88

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie

mgr Elżbieta Krzykwa

Załącznik:

1. kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)		
zawód,	specjalność,	stopień naukowy, tytuł zawodowy – naukowy

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE

(studia podyplomowe (lub inne), data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
--

IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VII. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.

VIII. Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
serianr

wydanym przez

dnia

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić