**Łask, 7 lutego 2023 r.**

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

**ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Wymagania:**
4. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021 r., poz. 2268 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
5. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
6. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
7. 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,
8. 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, o których mowa w pkt c.
9. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
11. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
3. gotowość podjęcia pracy,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców gminy Łask,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
4. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
5. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
6. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
7. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy  o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy  o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
8. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
9. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
10. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
11. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
12. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
13. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
14. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
15. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
16. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
17. zachowanie  w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
18. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. ( t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
2. praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
3. stanowisko pracy znajduje się w siedzibie ośrodka, na parterze;
4. budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy;
5. praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
6. narzędzia pracy - sprzęt biurowy: komputer, drukarka, itp.

**Wielkość wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu styczniu 2023 r. jest niższy niż 6%.

**Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się  
   o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
2. podpisane własnoręcznie podanie,
3. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 221 Kodeksu pracy),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna

Kserokopie dokumentów, które składa  kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin składania dokumentów: **20.02.2023 r.**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,”* w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31  w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.”* **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS.**
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Kierownik MGOPS w Łasku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Łasku

Tamara Szymko