

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ustrzykach Dolnych  
poszukuje kandydata na stanowisko:  
PRACOWNIK SOCJALNY**

**I. Informacje o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy: pracownik socjalny,  
praca wykonywana będzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony  
wymiar czasu pracy: pełny etat,  
ilość etatów: 1,

miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Ustrzykach Dolnych oraz teren działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Ustrzykach Dolnych (praca wykonywana będzie między innymi w miejscu  
zamieszkania klientów).

**II. Wymagania w stosunku do kandydata:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie:
  - wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
  - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - inne uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (art. 116 ust. 1 pkt 3 i pkt 4, art. 156 ustawy o pomocy społecznej, art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej),
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) staż pracy na stanowisku pracownik socjalny,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych: Pakiet Office, Pomost, lub tym podobne oraz urządzeń biurowych,
- 3) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 ze zm.),

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- 4) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych,
- 6) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. realizacja ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:
  - 1) profesjonalna obsługa klientów, w tym 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 zaspakajając niezbędne potrzeby życiowe,
  - 2) przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją,
  - 3) praca socjalna,
  - 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z przepisami prawa,
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów pism związanych z prowadzoną sprawą,
  - 6) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
  - 7) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych,
  - 8) przygotowywanie zaświadczeń klientom,
  - 9) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - 10) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań,
  - 11) 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,
  - 12) 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,
  - 13) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 14) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 15) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
  - 16) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
  - 17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - 18) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,

- 19) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
3. systematyczne analizowanie ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem pracy, z uwzględnieniem bieżących zapisów, nowelizacji oraz ich stosowanie w praktyce;
4. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5. prowadzenie służbowego samochodu osobowego w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
6. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą w/w samochodu, w tym między innymi dbanie o należyty stan techniczny, czystość i porządek pojazdu i jego wyposażenie oraz prawidłowe zabezpieczenie przed jego uszkodzeniem i kradzieżą;
7. dokumentowanie przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych w/w pojazdem;
8. niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu:
  - 1) wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
  - 2) wszelkich uszkodzeń części w/w pojazdu,
  - 3) wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie w/w samochodu.

Pracownik wykonuje wskazane zadania w ramach rejonu działania, który zostanie mu wyznaczony przez przełożonego.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dotychczasowe zatrudnienie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
7. informację o sposobie przetwarzania danych osobowych przez MGOPS w Ustrzykach Dolnych – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy kandydata, wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 4 – 6 oraz informacja, o której mowa w pkt 7 zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 3 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Jeżeli do oferty kandydat dołączy dodatkowo życiorys – Curriculum Vitae, dokument musi być opatrzony klauzulą „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)” oraz podpisany czytelnie i własnoręcznie.

#### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Oferta na stanowisko pracownik socjalny**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.03.2023 roku do godz. 15.30.** W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być czytelnie i własnoręcznie podpisane.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Proces rekrutacji obejmował będzie weryfikację złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.
5. O terminie dalszego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dyrektor MGOPS w Ustrzykach Dolnych zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 13-461-18-68 w godzinach pracy Ośrodka.

**DYREKTOR**  
*mgr Iwona Szwarz*