Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego!

1. **Wymagania niezbędne do spełnienia alternatywnie:**
2. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub;
3. ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub;
4. ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
* pedagogika,
* pedagogika specjalna,
* politologia,
* polityka społeczna,
* psychologia,
* socjologia,
* nauki o rodzinie lub;
1. ukończone 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)** powyżej.
2. Kwalifikacje zgodne z ustawami zmieniającymi ustawę o pomocy społecznej;
3. **Wymagania niezbędne do spełnienia łącznie:**
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.);
10. znajomość przepisów prawa obowiązujących w ramach ogólnie pojętego systemu zabezpieczenia społecznego (np. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych);
11. znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej,
w tym w szczególności przepisów prawa traktujących o zasadach funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej;
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
13. znajomość i umiejętność pracy w *programach / systemach* informatycznych powiązanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej (np. POMOST / TALES / CAS / EPUAP / SEPI);
14. specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej;
15. dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
16. dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność;

**Zakres obowiązków:**

Tożsamy z zadaniami pracownika socjalnego opisanymi w ustawie o pomocy społecznej, ustawach
jej pokrewnych, jak również z zadaniami administracyjnymi, związanymi z pracą w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

**Zakres dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego aplikowania na stanowisko:**

1. życiorys – CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą RODO;
9. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. inne oświadczenia, niezbędne dla udokumentowania przez kandydata podstawowych lub dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych;

**Kryteria wyboru ofert pracy:**

1. ocena formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;
2. w przypadku spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt **1)** powyżej przez więcej niż jedną osobę aplikującą na stanowisko – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

**Sposób złożenia dokumentów:**

1. osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika lub posłańca na dzienniku podawczym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26;
32 – 005 Niepołomice, w dni robocze w godzinach 7.00 - 15.00 lub;
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego), z tytułem wiadomości ***”Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik Socjalny”*** na adres – mgops@niepolomice.eu lub;
3. za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26; 32 – 005 Niepołomice z dopiskiem ***”Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik Socjalny”*** :

- wszystkich przy zachowaniu co najmniej formy dokumentowej,w terminie **do dnia** **31 grudnia
2023 r.**, przyjmując że datą złożenia dokumentacji będzie data zarejestrowania korespondencji
na dzienniku podawczym Ośrodka, bądź w jego systemie poczty elektronicznej;

**Uwagi dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, na który wskazano powyżej nie będą brane pod uwagę, w aktualnie prowadzonej procedurze naboru.
2. Klauzula RODO stanowi załącznik do ogłoszenia;

**Ogłoszenie o wynikach naboru:**

W terminie **7 dni**, licząc od dnia wyboru kandydata przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

**Załączniki:**

1. Klauzula RODO;