

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

32-005 Niepołomice, ul. Bocheńska 26
tel. 12 284-87-25, fax: 12 284-87-00
NIP 683-17-43-244, Regon 351573586

Zarządzenie Nr 35/2023

**Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach
z dnia 7 grudnia 2023 r.**

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi „Pracownik Socjalny”, w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, działając na podstawie § 7 ust. 1 i 6 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 5 grudnia 2012 r., Nr XXIV/345/12 w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Niepołomicach, jak również na podstawie § 14 w zw. z § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 3 sierpnia 2015 r., Nr 12/2015, **zarządzam co następuje;**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi „Pracownik Socjalny” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

§ 2. Ustalam wymagania niezbędne i dodatkowe dla piastowania stanowiska, o którym mowa w § 1 powyżej, w tym:

1) wymagania niezbędne do spełnienia alternatywnie:

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub;
- b) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub;
- c) 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;
- d) 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 lub;
- e) kwalifikacje zgodne z ustawami zmieniającymi ustawę o pomocy społecznej;

2) wymagania niezbędne do spełnienia łącznie:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

3) wymagania dodatkowe:

- a) 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.);
- b) 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);
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, w tym w szczególności przepisów prawa traktujących o zasadach funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej;
 - d) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
 - e) 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);
 - f) specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej;
 - g) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
 - h) dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność;

§ 3. Ustalam, że zakres wykonywanych zadań na stanowisku będzie 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.

§ 4. Ustalam zakres dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego przeprowadzenia naboru 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;

§ 5. Zarządzam zamieszczenie ogłoszenia o naborze na:

- 1) tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 2) stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 3) Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

§ 6. Ograniczam kryteria naboru, o których mowa odpowiednio w § 8 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach ustanowionego zarządzeniem Dyrektora

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 3 sierpnia 2015 r., Nr 12/2015, zwanego dalej „Regulaminem”:

- 1) do oceny formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów;
- 2) w przypadku spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt 1) powyżej przez więcej niż jedną osobę aplikującą na stanowisko – do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;

§ 7. Ustalam, że wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 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;

§ 8. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, na który wskazano w § 7 powyżej nie będą brane pod uwagę, w aktualnie prowadzonej procedurze naboru.

§ 9. Zobowiązuję zamieszczenia wyników z prowadzonego naboru na:

- 1) tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 2) stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 3) Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

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

§ 10. Wykonanie części naboru opisanej w § 5 i 10 niniejszego zarządzenia, powierzam **Panu Grzegorzowi Rajskiemu – Radcy Prawnemu** zatrudnionemu w Ośrodku;

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

mgr Ewa Krzyska