

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH UL. SZPRYNEK 1 44-153 SOŚNICOWICE poszukuje pracownika na stanowisko pracy: pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na określony – na zastępstwo.

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach przy ul. Szprynek 1 oraz teren Gminy Sośnicowice.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - praca socjalna;
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 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;
 - 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 zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 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;
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;

- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej programie HELIOS;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Sośnicowice lub w grupach roboczych;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

Wymagania konieczne:

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:
 - 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - 2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia, d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończenie studiów podyplomowych 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 3;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania pożądane:

- mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
- znajomość programu HELIOS;
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji;
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys(CV) i list motywacyjny;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- klauzula RODO.

Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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).

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe do dnia **30 kwietnia 2023 r.**, osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach
ul. Szprynek 1
44-153 Sośnicowice

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 428 51 80

Sośnicowice, dnia 16.03.2023 r.