

Główczyce, dnia 29.01.2021r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

Pracownik socjalny

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach
ul. Słupska 21
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska: pracownik socjalny

Podstawa zatrudnienia : umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
4. prawo jazdy kategorii B
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. wykształcenie – kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny;
 - b) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - c) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - d) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończył 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. znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista
2. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu POMOST
3. umiejętność organizacji pracy własnej (analiza dokumentów i sytuacji życiowej klientów ośrodka pomocy)
4. samodzielność, zaangażowanie i kreatywność
5. umiejętności interpersonalne – łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole
6. odporność na stres
7. umiejętność podejmowania decyzji
8. nieposzlakowana opinia

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna prowadzona:
 - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
 - ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 1. przeprowadzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych u osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 2. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 3. prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej
4. wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
5. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,
7. bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach OPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,

8. Terminowe sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 15.02.2021r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Głównych , na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych ul. Słupska 21.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to luty/marzec 2021r.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Głównych pod numerem telefonu 59 8116015 .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowczycach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowczycach zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głowczycach

Krystyna Oczachowska