

Główczyce, dnia 22.09.2021r.

**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;
7. 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,
11. przeprowadzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych u osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
12. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
13. prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej
14. wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
15. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,
17. bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach OPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,

## 18. Terminowe sporządzanie 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 Głównychach , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 06.10.2021r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**”. W przypadku przysyłania 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 Głównychy , na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównychach ul. Słupska 21.

**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to październik 2021r.**

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

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach 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 Główczykach 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 Główczykach  
*mgr Urszula Ziłobińska*