

Sadowie, dnia 19 luty 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie

Stanowisko pracy: pracownik socjalny

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1. Zgodne z art. 116 ust.1 i 1a ustawy o pomocy społecznej, tj.
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - o Pedagogika;
 - o Pedagogika specjalna;
 - o Politologia;
 - o Polityka społeczna;
 - o Psychologia;
 - o Socjologia;
 - o Nauki o rodzinie.
2. Posiada:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - c) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) niekaralność,
 - g) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego,

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. Umiejętność pracy zespołowej;
3. Umiejętność organizowania pracy własnej;
4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. Zaangażowanie;
7. Dyspozycyjność;

8. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
9. Odporność na sytuacje stresowe;
10. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
11. Prawo jazdy kat. „b”;
12. Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
13. Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
14. Mile widziana znajomość obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 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 uzyskaniu 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 służąc 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) w toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 12) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 14) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 18) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 19) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- 20) współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 21) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 22) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 23) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 24) przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
- 25) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
- 26) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Sadowie, którzy tego wymagają,
- 27) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
- 28) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
- 29) przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
- 30) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,
- 31) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
6. Oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych)
7. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.
8. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ops_sadowie@go2.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko, adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 5 marca 2019 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu oferty do OPS w Sadowiu).

Dodatkowe informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Sadowie:

www.bip.sadowie.akcessnet.net oraz na stronie internetowej OPS Sadowie: www.opssadowie.pl

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dalszej procedury naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu zastrzega sobie prawo do unieważnienia powyższego naboru bez podania przyczyny.

Kierownik OPS w Sadowiu

(-)

Anna Urbańska

