

OGŁOSZENIE

OŚRODEK 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 o na czas określony zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach ul. Szprynek 1 oraz teren Gminy Sośnicowice.

Warunki pracy na stanowisku – praca w terenie oraz obsługa klienta w ośrodku, praca administracyjno-biurowa z monitorem ekranowym.

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku:
 - I. zgodne z art. 116 ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.) tj.:
 - 1) *posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;*
 - 2) *ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;*
 - 3) *ukończenie do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.*
 - II. spełnianie wymagań określonych w art. 156 ustawy o pomocy społecznej.
- f) znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich interpretowania i stosowania z zakresu ustawy:
 - z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw;
- g) umiejętność obsługi komputera (m. in. znajomość aplikacji Word, Excel);
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- i) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- c) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność;
- d) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) praca socjalna z jednostką i rodziną oraz analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wnioskowanie formy pomocy i rodzaju świadczeń, udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- d) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy, a także współpraca z w/w instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- e) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin oraz wykonywanie zadań związanych z regionalnymi i lokalnymi programami pomocy społecznej;
- f) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu prawa do świadczeń oraz sporządzanie decyzji administracyjnych, pism urzędowych, zaświadczeń i informacji;
- g) czuwanie nad terminowym i systematycznym realizowaniem zaplanowanych świadczeń pieniężnych, pomocy w naturze i usług;
- h) prowadzenie rejestrów związanych z obsługą świadczeń oraz przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- i) obsługa programów komputerowych służących realizacji powierzonych zadań.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys (CV);
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- g) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902.)” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” osobiście w sekretariacie ośrodka (w godzinach: pon. 8:00-17:00, wt., śr. i czw. 8:00-15:30, pt. 8:00-14:00), **w terminie do 31.03.2017r.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje oferty osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie od 18.04.2017r. do 28.04.2017r. Po upływie w/w terminu oferty zostaną zniszczone.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Holodziej