

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH UL. SZPRYNEK 1 44-153 SOŚNICOWICE

#### poszukuje pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi - PRACOWNIK SOCJALNY

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat.

**Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę.

**Planowana data zatrudnienia** – od zaraz.

**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) pełna zdolność 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 oferowanym 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 2017r. poz. 1769 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; lub
  - II. spełnianie wymagań określonych w art. 156 ustawy o pomocy społecznej (zachowanie uprawnień do wykonywania zawodu).
- 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,
  - z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw;
- g) umiejętność obsługi komputera (m. in. znajomość aplikacji Word, Excel);
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy;
- i) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystany do celów służbowych.



### **Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- c) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność;
- d) samodzielność oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, empatia, stanowczość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, wysoka kultura osobista;
- e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

### **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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)” 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 16.04.2018r.

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 01.05.2018r. do 18.05.2018r. Po upływie w/w terminu oferty zostaną zniszczone.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Teresa Kłodziej