

Nieborowice, dnia 23.11.2021r.

OGŁOSZENIE NR OPS.2.2021
O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W PILCHOWICACH

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach, ul. Główna 52, 44-145 Nieborowice.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

I. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach z siedzibą w Nieborowicach przy ul. Główniej 52 oraz teren Gminy Pilchowice.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
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, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych

- i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokajania potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej,
 11. rozpatrywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
 12. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji,
 13. analiza wykorzystania środków, sporządzanie sprawozdań z realizacji środków,
 14. weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
 15. prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy oraz terminowe załatwienie spraw i realizacja zaplanowanych zadań,
 16. wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego,
 17. bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa,
 18. prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

III. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ust. 1 oraz art. 119 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie.

IV. Wymagania pożądane:

- 1) staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) obsługa komputera, pakietu Office i Open Office,
- 3) znajomość programu HELIOS,
- 4) prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji,
- 5) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- 6) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) klauzula RODO,
- 9) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe **do dnia 20 grudnia 2021r., do godziny 13.00** osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach, ul. Główna 52, 44-145 Nieborowicach
z dopiskiem na kopercie „nabór nr OPS.2.2021”**

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 730179561

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach
Jolanta Szczecina

W załączeniu:

1. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata
3. oświadczenia