

OGŁOSZENIE NR 1/2017 z dnia 21.03.2017 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO (umowa na zastępstwo)
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERWIENSKU

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. M. Rozwens 4, 66-016 Czerwieńsk.

I. Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny (umowa na zastępstwo) – 1 etat

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- c) ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Art. 116 ust. 1a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej: „1a. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia, wymagane umiejętności, wykaz przedmiotów, minimalny wymiar zajęć dydaktycznych oraz zakres i wymiar praktyk zawodowych dla specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych na kierunkach wymienionych w ust. 1, kierując się koniecznością odpowiedniego przygotowania absolwentów do wykonywania zawodu pracownika socjalnego”

2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
7. dobra znajomość obsługi komputera,
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu;
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
3. wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
4. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
8. umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych,
3. współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
4. prowadzenie pracy socjalnej w środowisku oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
5. przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych,
6. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem) (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*),
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*),
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*).

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Brak któregośkolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach od 1 do 10 części V ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju kierownika lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. M. Rozwens 4, 66-016 Czerwieńsk **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*” do dnia **7 kwietnia 2017 roku do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby OPS),
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu,
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwieńsku po przeprowadzonym i zakończonym naborze,
5. Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku Beata Przymus, tel. 68 3278337.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Beata Przymus
mgr inż. Beata Przymus