

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**z dnia 15 listopada 2021r.**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaborze ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko pracownika socjalnego**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór

**2. Określenie stanowiska:** Pracownik socjalny

**3. Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

**4. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.).

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- 2) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 3) umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie;
- 5) samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- 6) biegła obsługa komputera, sprawna praca w systemach informatycznych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) asertywność;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;

- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 11) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) posiadanie prawa jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 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 problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 11) przy wykonywaniu zadań kierowanie się zasadami etyki zawodowej; zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 13) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 15) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## 7. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
4. oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
5. oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, która chce skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282 z późn. zm.) zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
6. klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata – zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia.
7. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **30.11.2021r.** do godziny **15.00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Pracownik socjalny**”:

- osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaborze, ul. Lipowa 15, Zabór;

- pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaborze, ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór;

- e-mailem (skany dokumentów) na adres [ops@gminazabor.pl](mailto:ops@gminazabor.pl) (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 68 321 83 05.

2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://zabor.naszops.pl>.

5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaborze zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Jolanta Salewicz-Woźniak**