

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŁUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PRACOWNIK SOCJALNY – 2 etaty

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.

Planowane rozpoczęcie pracy: styczeń 2023 r.

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie oraz teren Gminy Kałuszyn.
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 Kałuszynie.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - praca socjalna;
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 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;
 - udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 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;

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w programie
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej programie TT-POMOC;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Kałuszyn lub w grupach roboczych,
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- obsługa komputera, pakietu Office,

- znajomość programu TT-POMOC,
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny oraz życiorys (CV) - podpisane własnoręcznie.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
- Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- Mile widziane referencje od pracodawców.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie
 ul. Wojska Polskiego 20
 05-310 Kałuszyn

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w OPS w Kałuszynie lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny”.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 28 listopada 2022 r. do godz. 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej Kałuszynie.

Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: *„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).”* i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie OPS. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (25) 75 76 147 w. 22

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kałuszynie

Ewa Gniado