

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
ogłasza nabór na stanowisko pracy: PRACOWNIK SOCJALNY**

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu

Nazwa stanowiska: Pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne

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,
- zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r., nr 27, poz. 158),
- d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876),

Wymagania dodatkowe:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku: Pracownik socjalny.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia, publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku w szczególności:
 - Ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych,
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - planowanie i sprawna organizacja pracy,
 - praca w zespole, komunikatywność,
 - odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
 - odporność na sytuacje stresowe,
 - inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
 - wysoka kultura osobista.
8. Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej.
2. Realizowanie pracy socjalnej.
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Ośrodka.
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
5. 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.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. 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.
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
10. Diagnozowanie potrzeb i problemów związanych z bezdomnością na terenie Gminy Lipusz przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym.
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. Inne dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na stanowisko dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości, że informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Ośrodka lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05 lutego 2021 r., do godz. 14³⁰** pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wybickiego 27
83-424 Lipusz

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipuszu**”.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka <http://www.ops-lipusz.biuletyn.net/> w zakładce „Praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lipusz, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Jeżeli w terminie miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji nie zostaną odebrane to podlegają zniszczeniu w ciągu 6 miesięcy do rekrutacji.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby ubiegające się o pracę na stanowisku Pracownika socjalnego, zostaną poinformowane telefonicznie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Sławomira Kiedrowska