

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju
z dnia 4 stycznia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko – pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej,

57 – 320 Polanica–Zdrój,

ul. Dąbrowskiego 3

tel: 74/8680637, 8680639, 8681802, 500142407

e-mail: opspolan@polanica.pl

PRZEDMIOT NABORU

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Liczba stanowisk: 1.
3. Rodzaj pracy i miejsce wykonywania pracy: praca w terenie, praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
4. Wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy (cały etat).
5. Początek zatrudnienia: od 1 luty lub 1 marzec 2024 r.

I. Wymagania niezbędne:

- polskie obywatelstwo,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej (w tym aktów wykonawczych), ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (w tym aktów wykonawczych), ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Niezbędne wykształcenie:

1. Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:
 - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c. do 31 grudnia 2013 r ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d. spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 poz. 901).

III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność, odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność analizy dokumentów i przepisów prawa,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- systematyczność i terminowość,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne i negocjacyjne,

- biegła znajomość i obsługa komputera i pakietu Office, Lex,
- biegła znajomość programów teleinformatycznych do obsługi świadczeń pomocy społecznej „Helios”, inne,
- umiejętność bieżącego wyszukiwania i kontrolowania przepisów prawnych,
- odporność na stres,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Świadczenie pracy socjalnej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji, a także stosowanie innych narzędzi pracy socjalnej m.in. kontraktów socjalnych, projektów socjalnych, u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
3. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
9. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków oraz kontroli wykonywanych usług opiekuńczych.

10. Udział w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych, podejmowanie działań związanych z przemocą domową.
11. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z asystentem rodziny, kuratorami, Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
14. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
15. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
16. Współpraca z pracownikami poszczególnych sekcji i działów w OPS.
17. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej.
18. Opracowywania wniosków dotyczących problemów socjalnych w rejonie działania.
19. Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
20. Wykonywanie innych poleceń i czynności wynikających z przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych oraz czynności zleconych przez Dyrektora OPS.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy kandydata z własnoręcznym podpisem, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

-pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych, stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

- pisemne oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, stanowiące załącznik nr 4 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

- pisemna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez OPS, stanowiąca załącznik nr 5 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

-poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i uzyskane doświadczenie lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku ukończonego lub trwającego stosunku pracy,

- inne dodatkowe kopie dokumentów i zaświadczeń potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,

- ewentualne referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530).

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem na stanowisko urzędnicze proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dokumenty można składać osobiście lub za pomocą poczty (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju ul. J. Dąbrowskiego 3 do dnia **19 stycznia 2024 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

II. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy nastąpi w dniu 22 stycznia 2024 r., i obejmuje weryfikację przez Komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną w dniu 22 stycznia 2024 r. powiadomieni telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. W ramach etapu drugiego w dniach 23-24 stycznia 2024 r., zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem (wg arkusza oceny kandydata określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia).
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w dniu 24 stycznia 2024 r.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.polaniczdroj.naszops.pl/bip, stronie internetowej ośrodka i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu konkursu jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w siedzibie OPS.

8. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

9. Zastrzega się prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 74/8680637, 8680639, 8681802, 500142407.

Polanica-Zdrój, dnia 04.01.2024 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju
Mariusz Winiarz