

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie
OGLASZA
nabór na wolne stanowisko pracy
pracownika socjalnego w wymiarze pełnego etatu na czas
określony.

I. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego

II. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. Staż pracy na stanowisku pracy pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej – minimum 1 rok, doświadczenie w pracy z rodziną, umiejętność mediacji w sytuacjach zagrożenia i konfliktu
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.
4. Znajomość ustawy o samorządzie terytorialnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną.
5. Odpowiedzialność.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole
8. Umiejętność organizowania pracy własnej
9. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
10. Zaangażowanie, dyspozycyjność
11. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
12. Odporność na sytuacje stresowe
13. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem
14. Bezkonfliktowość, sumienność, uczciwość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
2. Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń z pomocy społecznej.
4. Ustalanie form pracy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
5. Realizacja kontraktów socjalnych.
6. Współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego oraz łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.
8. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie informatycznym POMOST.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
12. Współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika w ramach zajmowanego stanowiska.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Rzetelna i terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Realizowanie obowiązków służbowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o miejscu aktualnego zatrudnienia.
4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy (*wg załącznika*)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności, własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które osoba się ubiega, własnoręcznie podpisane.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisane.
10. Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i podpisem – „Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”
12. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie (budynek Urzędu Gminy w Krzeszowie) pokój nr 6 w godzinach od 8:00 do 14:00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 15 8798255 lub 15 87-98-351 wew. 30.

VI. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie (budynek Urzędu Gminy w Krzeszowie) w pokoju nr 6 w godzinach 8:00-14:00, lub przesłać pocztą na adres: *Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, 37-418 Krzeszów ul. Rynek 2*, w terminie do dnia 08.10.2013 roku do godziny 14:00.

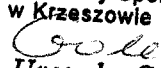
Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do OPS Krzeszów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS Krzeszów po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny być zapakowane w kopertę zaklejoną i opisaną:

**„NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZESZOWIE”**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzeszów w terminie do 25 października 2013 r.

Osoby, które nie zostaną umieszczone w informacji o wynikach naboru, mogą odebrać osobiście złożone dokumenty – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie (Budynek Urzędu Gminy Krzeszów) w pokoju nr 6 w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji na stronie internetowej.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowie

mgr Urszula Golec