

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko pracownika socjalnego (k/m)
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przybiernowie

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie ogłasza nabór na wolne stanowisko **Pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej**

1.Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie, ul. Cisowa 3,
72-110 Przybiernów.

2.Stanowisko pracy: pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej

3.Wymagania konieczne:

1. **Pracownikiem socjalnym** może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- politologia,
- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie.

4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

2. **Aspirantem pracy socjalnej może być osoba, która podejmie** studia podyplomowego z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

4. Osoba przystępująca do naboru powinna posiadać:

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- dobrą znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego
- prawa jazdy kat B oraz własny samochód (praca w terenie).

5. Osoba przystępująca do naboru nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4.Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) wysoka kultura osobista, wysokie umiejętności interpersonalne,
- e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- f) odporność na stres,
- g) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 2) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w uzyskaniu samodzielności, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 5) inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania występowania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej,
 - kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - tworzenie projektów decyzji,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy oraz programów rządowych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 12) zawieranie, prowadzenie i monitorowanie kontraktów socjalnych,

- 13) prowadzenie i dokumentowanie pracy socjalnej w środowiskach,
- 14) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom i rodzinom, które są bezradne w sprawach opiekuńczo — wychowawczych i prowadzeniu gospodarstw domowych,
- 15) organizowanie pomocy w naturze osobom wymagającym takiej pomocy,
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu załatwianych spraw,
- 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu działań Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 19) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie korespondencji Kierownikowi OPS, wysyłanie korespondencji,
- 20) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w OPS.

6. Informacja o warunkach pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: **1 etat, umowa na zastępstwo**
- 2) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie,
- 3) stanowisko pracy: praca administracyjno — biurowa oraz praca w terenie, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) wynagrodzenie zasadnicze od 5200,00 – 5500,00 złotych brutto oraz dodatek z tytułu wysługi lat, dodatek motywacyjny, dodatek za pracę w terenie oraz inne wg Regulaminu wynagradzania
- 5) planowane zatrudnienie: po rozstrzygnięciu naboru

7. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przybiernowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (curriculum vitae).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych .
- 11) Kwestionariusz osobowy

WAŻNE

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych."*

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie lub wysłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów w terminie **do dnia 18.09.2026 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO k/m” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie) .

9. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914186454

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie