

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Nr 7/2020 z dnia 04.11.2020r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
tel. 32 210 41 73, fax 32 210 41 73

PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY:

PRACOWNIK SOCJALNY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE

2. Wymiar etatu: pełny etat
3. Wykształcenie: określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej
4. Warunki pracy:
 - praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy połączona z pracą w terenie,
 - miejsce pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie, przy ul. Kilińskiego 5a oraz teren gminy Pszczyna
5. Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pszczyna.pl
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
 - a) praca socjalna
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c) 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,
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
 - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup i środowisk społecznych
 - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania wykluczenia społecznego
 - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom, mającym trudną sytuację życiową
 - i) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji powyższych zadań.
 - j) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
7. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo: polskie,
 - b) wykształcenie: określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - akty wykonawcze w/w ustaw

8. Wymagania dodatkowe:
- gotowość podjęcia pracy od zaraz,
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - odporność na stres,
 - operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
 - staranność, rzetelność, sumiennosc,
 - odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - prawo jazdy kat: „B” oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren
9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 1**)
 - podpisane podanie,
 - dypłomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
 - zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
 - podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - podpisane oświadczenie iż kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

10. Inne informacje:

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach c-e. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

11. Termin składania dokumentów: do dnia 16.11.2020r.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka (Poniedziałek 7.00-17.00, Wtorek-Piątek 7:00-15:00) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 16.11.2020r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 7/2020 z dnia 04.11.2020r. na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie”.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

13. Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, ale kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w okresie ich przechowywania. Dokumenty te będą przechowywane zgodnie z informacją RODO Ośrodka, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Kwestionariusz
Załącznik nr 2 – Informacja RODO

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekula

