

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Nr 2/2021 z dnia 01.02.2021r.**

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](http://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:

- a) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) kreatywność i innowacyjność,
- d) odporność na stres,
- e) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
- f) staranność, rzetelność, sumienność,
- g) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) umiejętność obsługi komputera,
- j) prawo jazdy kat: „B” oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren

## 9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 1**)
- b) podpisane podanie,
- c) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- d) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- e) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, o których mowa w przepisach szczególnych,
- f) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) 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 12.02.2021r.**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 przesać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 12.02.2021r.**

**Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 2/2021 z dnia 01.02.2021r. 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 Marekwić*

