**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku**

Ogłasza nabór na stanowisko **pracownika socjalnego** w wymiarze **1 etatu**

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych  
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny  
4) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  
5) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,

c. ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 roku 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 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163).

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1) znajomość ustawy o pomocy społecznej

2) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

3) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

5) znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego

6)posiadanie prawa jazdy kat.”B”.

**3. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

1) umiejętność skutecznego komunikowania się  
2) umiejętność  pracy  zespołowej  
3) umiejętność  organizowania  pracy   własnej  
4) umiejętność  analizy  problemu  i  poprawnego  wyciągania  wniosków  
5) samodzielność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki  
6) dyspozycyjność  
7) dokładność

8) sumienność

9)punktualność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1)     prowadzenie pracy socjalnej w środowisku

2)     dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń

3)     współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokajania potrzeb środowiska w zakresie  pomocy społecznej

4)     rozpatrywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej

5)     przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji

6)     analiza wykorzystania środków, sporządzanie sprawozdań z realizacji  środków

7)     weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej

8)     prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań

9)     wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego

10) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

**5.Wymagane dokumenty:**

a) CV ze zdjęciem,

b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

*“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych   zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych  do realizacji procesu rekrutacji    zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych  ( Dz. U. z 1997 roku  Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”.*

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

i) kopia dowodu osobistego,

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

**Uwaga!** W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku, przy ul. Boh. Warszawy 38 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

**7.Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „NABÓR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO” należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku Pokój nr 13 lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Boh. Warszawy 38

73 – 140 Ińsko

**w terminie do 22.02.2016r. do godz. 17.00**

**Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie**

**n i e   b ę d ą   r o z p a t r y w a n e.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną  powiadomieni indywidualnie.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Ińsku oraz na tablicy informacyjnej OPS i Urzędu.**

p.o. Kierownik OPS

Beata Kościańska