

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 11.12.2015r. do godz. 14.00

**Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie
nie będą rozpatrywane.**

**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.**

Kierownik OPS

Mariola Hochhaus