

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

**P.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach ogłasza nabór na stanowisko:  
pracownik socjalny**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Plac Wolności 12, 16-075 Zawady**

### **2. Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

### **3. Rodzaj zatrudnienia**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

### **4. Wymaganie niezbędne:**

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021.r poz. 2140 z późn.zm. );
  - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego(Dz. U. z 2021.r poz. 2140 z późn.zm. ); ;
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2022.r poz. 447 z późn.zm. ); ;
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021.r poz. 1249 z późn.zm. );;
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022.r poz. 479 z późn.zm. );
  - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - 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) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
  - e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy
  - f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
  - j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej
  - k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
  - l) obsługa programów komputerowych;
  - m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
  - n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - o) przygotowywanie projektów decyzji i pism

- p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- s) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(załącznik nr 1)
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”, (załącznik nr 2)

**Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

## **8. Informacje dodatkowe:**

- a) pierwsza umowa o pracę zwarta będzie na okres do 3-ech miesięcy z możliwością przedłużenia, wynagrodzenie w przedziale 3700 - 4300 brutto
- b) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- c)miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadach , ul. Plac Wolności 12 oraz teren Gminy Zawady;
- d) praca w środowisku;

- e) bezpośredni kontakt z klientem;
- f) praca biurowa z obsługą komputera.

#### **9. Miejsce i termin złożenia ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **20 marca 2023 r. do godz. 15:00** osobiście w pokoju nr 1 w siedzibie OPS lub wysłać pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadach , ul. Plac Wolności 12, 16-075 Zawady z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny”**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

Zawady, 27.02.2023r.

p.o. Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zawadach



Weronika Maleszewska