

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Nr 5/2023 z dnia 04.10.2023r.

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, SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ

Wymiar etatu: pełny etat

Wykształcenie: pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej; 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: a) pedagogika, b) pedagogika specjalna, c) politologia, d) polityka społeczna, e) psychologia, f) socjologia, g) nauki o rodzinie; 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

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

Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pszczyna.pl, dodatek do wynagrodzenia za przeprowadzanie wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka lub pracę socjalną w terenie w wysokości 400,00 zł brutto miesięcznie.

Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) praca socjalna w terenie,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w terenie,
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- d) 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,
- e) 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,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania wykluczenia społecznego,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom, mającym trudną sytuację życiową,
- j) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji powyższych zadań,
- k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

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 domowej
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - akty wykonawcze w/w ustaw

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 prywatny do celów służbowych.

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.

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.

Termin składania dokumentów: nieograniczony

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.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 5/2023 z dnia 04.10.2023r. na stanowisko pracownika socjalnego, specjalistę pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie”.

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 zniszczone.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz

Załącznik nr 2 – Informacja RODO

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekwid