

ZARZĄDZENIE NR 4/2024

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu

z dnia 16 kwietnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

Na podstawie art. 11 ust. 1, art.13 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko: Pracownik socjalny.

§2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Katarzyna Iwona Grzymała - Przewodnicząca Komisji
- 2) Olga Dawidzka - Sekretarz Komisji.
- 3) Aneta Bloch - Członek Komisji

§3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Katarzyna Iwona Grzymała

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEKUNIU
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Pracownik socjalny

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – zastępstwo
(równoważny system czasu pracy)

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.

2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o rentach i emeryturach z FUS;

3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, a także jej zawieszenia lub ograniczenia (nawet w przeszłości);
- 2. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
- 4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
- 5. wysoki poziom empatii i przestrzeganie etyki zawodowej;
- 6. umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonych wykluczeniem lub już wykluczonych społecznie;
- 7. umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 8. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
- 9. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. obsługa klienta poprzez udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
3. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form wsparcia w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
4. sporządzanie pism do sądów, policji, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących;
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. praca socjalna w szczególności z osobami i rodzinami doświadczającymi przemocy w rodzinie;
8. prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zagrożenia przemocą w rodzinie w formie motywowania do podjęcia zmian i monitoringu sytuacji pod kątem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb rodziny, we współpracy z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie zapewniania niezbędnych potrzeb;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
12. Obsługa Systemu POMOST w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych tj. wniosków, pracy socjalnej, poradnictwa, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności itp.;
13. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi i wspierania rodzin;
14. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
15. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
17. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych Gminy Rzekuń i siedziba główna OPS przy ul. Kolonia 1B w Rzekuniu, II piętro, bez windy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze Gminy Rzekuń oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.00:45-15:45; wtorek 7.45:16.45, piątek 7.45:14.45. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata zawierający szerszą rekomendację swojej kandydatury;
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenia które wzór stanowi załącznik nr 2:
 - obywatelstwo polskie
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
 - nieposzlakowana opinia.
5. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu lub na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń w terminie do dnia 26 kwietnia 2024r. do godz. 12.00** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
 2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.
 3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.
 5. Aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje po upływie 12 miesięcy.
 6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- Niniejsze ogłoszenie nie stanowi naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

