

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
- UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

1. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- spełnienie jednego z poniższych 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.
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
 - b) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - c) ustawy wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
 - e) ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
 - f) ustawy o zatrudnieniu socjalnym
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- znajomość obsługi programu do obsługi POMOST,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej; programu użytkowego do obsługi świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- praca socjalna
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 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;
- 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;
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pomocy społecznej,
- przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących korzystania z pomocy społecznej na wnioski stron i instytucji,
- współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych
- podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i innych, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnego ryzyka,
- opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykonywanych zadań z ustawy o pomocy społecznej lub innych realizowanych ustaw
- odpowiedzialność za realizację zadania z zakresu nieodpłatnej dystrybucji artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy : 1 etat
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo
- miejsce i godziny pracy: godziny urzędowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczuczynie
- praca w środowisku, bezpośredni kontakt z klientem, praca biurowa z obsługą komputera

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczuczynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, że nie był się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik socjalny – umowa na zastępstwo**” należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczuczynie lub przesłać na adres:

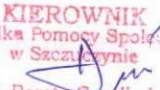
Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczuczynie

pl. 1000-lecia 23

19-230 Szczuczyn

Termin składania dokumentów upływa **04.06.2025 r. o godziny 16.30**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczuczynie,

- dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczuczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacje dodatkowe:
 - kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczuczynie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
 - informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczuczynie

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczuczynie

mgr inż. Dorota Cecylia Ł.

Szczuczyn, 21.05.2025r.