

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie ogłasza nabór
na stanowisko : pracownik socjalny – umowa o pracę - pełen etat.**

I. Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- c) ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- politologia,
- polityka społeczna,
- psychologia, socjologia,
- nauki o rodzinie,

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 roku nr 27, poz. 158),

d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),

2. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,

6. znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku w szczególności:

- Ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych,
- Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:
2. obsługa komputera i urządzeń biurowych,
3. planowanie i sprawna organizacja pracy,
4. praca w zespole, komunikatywność,
5. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. nastawienie na rozwiązywanie problemów,
8. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika administracyjnego:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej,
2. Realizowanie pracy socjalnej,
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kwestionariusz osobowy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem) i odrębnie podpisane.

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

V. Warunki pracy

1. Wejście do budynku usytuowane jest od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności, dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy i łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.
3. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko - pracownik socjalny” w Ośrodku Pomocy Społecznej pokój nr 4 w Biurze Obsługi Klienta w Bielawie,

ul. 3 Maja 20, do dnia 05 czerwca 2019 r. do godz. 10:00 (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy informacyjnej tutaj. OPS.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny

Z up. BARMISTRZA


mgr Magdalena Szwej
KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY
I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ