**NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**I. Określenie stanowiska:**

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie

Nazwa stanowiska:pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

**II. Kandydat na stanowisko musi spełniać nastepujące wymagania:

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 2019 r. poz. 1507),

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 zastepczej,

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

 **Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,

- planowanie i sprawna organizacja pracy,

- praca w zespole, komunikatywność,

- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,

- odporność na sytuacje stresowe,

- nastawienie na rozwiązywanie problemów,

- wysoka kultura osobista.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**-** Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej,

- Realizowanie pracy socjalnej,

- Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- 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;

- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 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;

- Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,

- 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.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych**, **powinny być odręcznie podpisane.**

**Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach 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 pierwszym piętrze w budynku.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie 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 Rzeczpospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 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 4 maja 2020 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 tut. OPS.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**