

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

#### 1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę (zastępstwo).

#### 2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zawartymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość oraz wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- dobra umiejętność obsługi komputera Ms Word, Excel,
- znajomość programu „POMOST”,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- dyspozycyjność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- komunikatywność,
- doświadczenie w pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,

- umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- empatia.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- praca socjalna z rodziną i osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielenie pełnej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom lub rodzinom oraz informowanie o przysługujących im świadczeniach,
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną w trudnej sytuacji życiowej,
- realizacja procedury „Niebieskie Karty”,
- wykazywanie znajomości i doskonalenie zagadnień z zakresu prawa rodzinnego, karnego, penitencjarnego, administracyjnego, pracy, zabezpieczenia społecznego oraz systemu prawnego pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do systemu TT POMOC,
- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań, przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań, przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym się służy, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia oraz ochrona ich dóbr osobistych,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenie skutków ubóstwa,
- współpraca z asystentem rodziny,
- inicjowanie nowych form pomocy,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

#### **5. Wymagane dokumenty.**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i

pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),

- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**” można składać:

- osobiście, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. w pokoju nr 3,

- na adres poczty mailowej: [ops@ops.ksiaz-wlkp.pl](mailto:ops@ops.ksiaz-wlkp.pl),

- tradycyjną pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp. z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”

do dnia **4 sierpnia 2023 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Książu Wlkp.

*Paula Ortmann*