

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28 czerwca 2018 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce
16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
PRACOWNIK SOCJALNY

wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2017r. poz. 1769 ze zm.) tj. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- c) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjana, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.

4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,

2. Znajomość przepisów:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- b) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury "Niebieskie karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska karta"
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,

f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

3. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie,

4. Znajomość obsługi komputera, tabletu,

5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem

6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,

7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2. Praca socjalna,

3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej,

5. Pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, i środowisk społecznych,

7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

9. Przeprowadzanie konsultacji i instruktażu związanego z problemem uzależnień oraz konsultacji dot. Problemów przemocy domowej.

10. Sprawozdawczość,

11. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, nie wymienione powyżej, a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

1. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polkiego 7.
2. Wymiar czasu pracy- pełny etat, w godz. 7.00-15.00.
3. Praca biurowa przy komputerze, praca w terenie wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załącznik nr1 do ogłoszenia,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
5. oświadczenia: oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku wg wzoru, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,

7. Miejsce i termin składania ofert:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, z dopiskiem: "nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego." w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 w terminie do 13.07.2018r. do godziny 12:00. Otwarcie kopert odbędzie się 13.07.2018r. o godzinie 13:00.

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. 2018r. poz. 1000) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 poz. 60, 1930).

5. Informacja o wyniku naboru kandydatów z podaniem ich imion i nazwisk będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOKÓLCE
Marta Poltorzycka
mgr Marta Poltorzycka