

Ośrodek Pomocy Społecznej
16-100 Sokółka, ul. Dąbrowskiego 12
tel. 85-711-20-64

NIP: 545-10-78-113, REGON: 050209965

WO.111.1.2025.EO

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce
z dnia 2 stycznia 2025 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
z dnia 2 stycznia 2025 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko

Pracownik socjalny

wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie - kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończył studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 5) ukończone 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 4 lit. c.
- 6) znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej (analiza dokumentów i sytuacji życiowej klientów ośrodka pomocy),
- 4) samodzielność, zaangażowanie i kreatywność,
- 5) umiejętności interpersonalne – łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji,
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 12) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej,
- 14) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych, decyzji oraz pozostałych danych do systemu komputerowego HELIOS,
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 17) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Starszego Administratora Wydziału Pracowników Socjalnych, Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Ośrodka.

4. Warunki pracy:

- 1) Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Dąbrowskiego 12.
- 2) Wymiar czasu pracy- pełny etat, w godz. 7.00-15.00.
- 3) Termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2025 r.
- 4) Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, budynek piętrowy, schody, winda, praca w terenie.
- 5) Obsługa komputera co najmniej 4 godziny na dobę.
- 6) Szczegółowe warunki pracy określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
- 7) Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz inne kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Oświadczenia, CV (bez zdjęcia), list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 ”.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

7. Sposób i termin składania dokumentów:

- 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 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 złożyć w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Dąbrowskiego 12, 16-100 Sokółka, z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 w terminie do 17 stycznia 2025 r. do godziny 15:00. Otwarcie kopert odbędzie się 20 stycznia 2025r. o godzinie 08.00.**
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostaną zwrócone.
- 3) Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.
- 4) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołania naboru bez podania przyczyny,
 - b) nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 5) Informacja o wyniku naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.
- 6) Dokumenty kandydata, z którym Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracownika. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu.

Sokółka dnia 2 stycznia 2025 r.