

## **Informacja o wolnym stanowisku pracy**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu informuje o wolnym stanowisku pracy na czas określony pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika z przyczyn usprawiedliwionych w pełnym wymiarze czasu pracy.**

1. Wymiar etatu: 1 etat
2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego należeć będzie praca o której mowa w art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej, w szczególności:
  - 1) diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin;
  - 2) przyjmowanie w wyznaczonych godzinach wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych;
  - 4) współpraca m in. z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 5) świadczenie pracy socjalnej krótkoterminowej;
  - 6) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
  - 7) podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej, zarówno w odniesieniu do świadczeń pieniężnych, jak i niepieniężnych;
  - 8) prowadzenie postępowań weryfikujących prawo do korzystania ze świadczeń, w szczególności:
    - na potrzeby kontroli uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej, a także w zakresie weryfikacji prawa do świadczenia wychowawczego „500+”;

- 9) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w oparciu o realizację wywiadu środowiskowego w sprawach dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 10) podejmowanie czynności służbowych w zakresie podań dotyczących sprawienia pogrzebu;
  - 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
  - 12) prowadzenie postępowań, w tym postępowań wyjaśniających na potrzeby innych instytucji;
  - 13) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dot. rozpoznawanych środowisk i udzielanych świadczeń,
  - 14) sporządzanie zestawień zbiorczych i informacji sprawozdawczych dot. realizowanych działań,
  - 15) przeciwdziałanie dyskryminacji osób, rodzi i grup oraz kierowanie się zasadą równości i bezstronności w zakresie prowadzonych spraw,
  - 16) doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
  - 17) pełnienie zastępstwa za innych pracowników Działu,
  - 18) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 19) współpraca z innymi Działami Ośrodka,
  - 20) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora lub/i Kierownika Działu.
3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) Miejsce pracy: praca na terenie Gminy Racibórz, w miejscu zamieszkania klienta Ośrodka, a także w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter).
  - 2) Umowa o pracę zawarta na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika z przyczyn usprawiedliwionych
  - 3) Planowane zatrudnienie: styczeń 2020r.

4. Stanowisko pracy: praca na stanowisku pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego bezpośrednio podlega Kierownikowi Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.
6. Wymagania niezbędne:
  - 1) Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2019r. 1507 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
    - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
    - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
    - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
  - 2) 2 lata stażu pracy w przypadku ubiegania się na stanowisko Starszego pracownika socjalnego;
  - 3) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) Nieposzlakowana opinia;
  - 6) Znajomość: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej;
  - 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
  - 8) Obsługa komputera w zakresie: Office, Exel oraz innych programów z zakresu pomocy społecznej.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej na wymaganym stanowisku lub w innej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
- 2) Odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność, asertywność, zaangażowanie, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) Zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji.
- 4) Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopia świadectw dokumentujących przebieg zatrudnienia lub/i zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy (w przypadku ubiegania się na stanowisko Starszego pracownika socjalnego);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781).
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282).
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny i klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) jak również oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ops.bipraciborz.pl](http://www.ops.bipraciborz.pl) lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu. Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną i test wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia 17.12.2019 r. do godz. 12.00 w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „Dokumenty na stanowisko pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika z przyczyn usprawiedliwionych w pełnym wymiarze czasu pracy” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia 17.12.2019r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32/415-26-50 wew. 122 bądź 138.

Racibórz, dnia: 04.12.2019 r.

Zatwierdziła  
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciborzu mgr Halina Sacha