

Informacja o wolnym stanowisku pracy

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu informuje o wolnym stanowisku pracy pracownika socjalnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymiar etatu: 2 etaty
2. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:
 - 1) diagnozowania środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin;
 - 2) przyjmowania 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) przeprowadzania wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych;
 - 4) współpracy 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) świadczenia pracy socjalnej krótkoterminowej;
 - 6) zapobiegania procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
 - 7) podejmowania 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, a w szczególności dot. prowadzonych postępowań w sprawach:
 - a) schronienia i interwencji kryzysowej,
 - b) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia oraz w rodzinnych domach pomocy,
 - c) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) mieszkań chronionych,
 - e) pobytu i usług w dziennym domu pomocy społecznej,
 - f) kierowania do domu pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu.

- 8) prowadzenia 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) przeprowadzania postępowań administracyjnych w oparciu o realizację wywiadu środowiskowego w sprawach dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) podejmowania czynności służbowych w zakresie podań dotyczących sprawienia pogrzebu;
- 11) przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
- 12) prowadzenia postępowań, w tym postępowań wyjaśniających na potrzeby innych instytucji;
- 13) prowadzenia dokumentacji i korespondencji dot. rozpoznawanych środowisk i udzielanych świadczeń,
- 14) sporządzania zestawień zbiorczych i informacji sprawozdawczych dot. realizowanych działań,
- 15) umiejętności konstruowania, przygotowania i sporządzania postanowień oraz decyzji administracyjnych w sprawach udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji osób, rodzi i grup oraz kierowanie się zasadą równości i bezstronności w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) doskonalenia własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 18) pełnienia zastępstw za innych pracowników Działu,
- 19) udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 20) współpracy z innymi Działami Ośrodka,
- 21) wykonywania 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) pierwsza umowa o pracę jest zawarta na czas określony.
4. Stanowisko pracy: 1 etat pracownika socjalnego bezpośrednio podlega Kierownikowi Działu Usług i Pomocy Instytucjonalnej, drugi etat - 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. Planowane zatrudnienie: marzec/kwiecień 2020r.
7. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116, art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2019.1507 ze zm.) lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007.48.320);
 - 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) nieposzlakowana opinia;
 - 5) 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 pomocy społecznej;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
 - 7) 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 stanowisku pracownika socjalnego 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) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 7) 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).
- 8) 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).
- 9) 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. 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.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia 11.02.2020r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „Dokumenty na stanowisko pracownika socjalnego 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 11.02.2020r. do godz. 15.00.

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. 138.

Racibórz, dnia: 30.01.2020r.

Zatwierdziła
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu mgr Halina Sacha