

INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu

informuje o wolnym stanowisku pracy

pracownika socjalnego w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnionego w ramach projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”

1. Wymiar etatu: 1 etat

2. Do zadań pracownika socjalnego będzie należeć w szczególności:

- 1) Praca socjalna świadczona w szczególności na potrzeby uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń w szczególności dotyczy uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących uczestnikami projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”, a które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych w szczególności w zakresie o którym mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

- 8) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) Współpraca z pracownikami Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”.
- 11) Zastępowanie pracowników Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności” w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, Pracodawcy bądź osoby działającej w imieniu Pracodawcy.
- 12) Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
- 13) Współpraca w zakresie realizacji zadań, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
- 14) Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”;
- 15) Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
- 16) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Praca na terenie gminy Racibórz oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu - Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
- 2) pierwsza umowa o pracę jest zawarta na czas określony.

4. Stanowisko pracy: pracownik socjalny bezpośrednio będzie podlegał Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”

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 – niższy niż 6 %.

6. Planowane zatrudnienie: czerwiec/lipiec 2021r .

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. 2020.1876 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, oraz innych aktów prawnych w zakresie pomocy społecznej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 7) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel;

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- 2) znajomość systemów informatycznych z zakresu pomocy społecznej;
- 3) doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów z środków pozabudżetowych, w szczególności projektów EFS;
- 4) odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność, asertywność, zaangażowanie;
- 5) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

9. 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, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia ww. należy własnoręcznie podpisać.

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 21 czerwca 2021r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **Dokumenty na stanowisko pracownika socjalnego w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty

uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **do dnia 21 czerwca 2021r. 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. 138.

Racibórz, dnia: 8 czerwca 2021r.

Zatwierdziła
Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu mgr Roksana Pytlik