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: 1 etat
2. Do zadań pracownika socjalnego będzie należeć w szczególności:
   1) praca socjalna;
   2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, 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 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;
   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) współtworzenie przyjaznego środowiska pracy;
   11) pełnienia zastępstw za innych pracowników Działu;
   12) udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   13) współpracy z innymi Działami Ośrodka;

14) 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: etat pracownika socjalnego bezpośrednio będzie podlegał Kierownikowi Działu Usług i Pomocy Instytucjonalnej lub 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 – niższy niż 6 %.
6. Planowane zatrudnienie: wrzesień – październik 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 31.08.2020r. 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 tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia 31.08.2020r. 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: 19.08.2020r.

Zatwierdziła
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu mgr Halina Sacha