

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pracownik socjalny – 1 etat (praca na czas określony)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie ul. S. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość programu TT POMOC,
- d) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- e) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- f) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązujących ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

- a) praca socjalna;
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- c) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- d) rozpoznawanie, ocenianie i ustalanie potrzeb osób, rodzin i środowisk wymagających interwencji socjalnej,

- e) 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;
- f) 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;
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- i) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- j) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- k) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej programie TT POMOC;
- l) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- m) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Kościanie lub w grupach roboczych,
- n) prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (cv);
- c) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) oświadczenia (zał. nr 4, 5, 6, 10 do Regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do załączenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- g) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. S. Szczepanowskiego 1 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownik socjalny”

2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie /opskoscian/Skrytka ESP/. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

3. W terminie do dnia 24.04.2023 roku do godz. 11⁰⁰

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku pracownika socjalnego, są zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika terenowego:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, miejscu zamieszkania rodzin, którym udzielane jest wsparcie, powyżej 4 godziny dziennie
- b) praca siedząca, wykonywana jest w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Kościanie w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kościanie

Sylwia Grupińska

Kościan 2023-04-13