

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWOSOLNA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY.

(Stanowisko pomocnicze i obsługi)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie,
 - 4) ukończył/a studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa powyżej w pkt 3.
2. Kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie.
3. Kandydat nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia osoby aplikującej pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Kandydat/ka posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o samorządzie gminnym.
7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU

1. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków.
2. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
3. Rozeznanie sytuacji życiowej osób i rodzin do celów pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych lub/i kontraktów trójstronnych;
5. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
7. Inicjowanie różnorodnych grup wsparcia i ruchów samopomocowych.
8. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego.
9. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
10. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym ds.

Przeciwdziałania Przemocy Domowej lub w grupach diagnostyczno-pomocowych na terenie Gminy Nowosolna.

11. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Nowosolna.
12. Współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
13. Współpraca z innymi podmiotami w ramach potrzeb wynikających w pracy z klientem (szkoły, Policja, sądy, służba zdrowia, Asystenci itp.).
14. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
15. Opracowywanie programów, informacji i sprawozdań o realizowanych działaniach, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
16. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych.
17. Obsługa ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
18. Zapewnienie rzetelnej i terminowej realizacji zadań.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność skutecznej komunikacji i kreatywność.
2. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
3. Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Dysponowanie czynnym prawem jazdy kat. B oraz własnym pojazdem z możliwością jego wykorzystania do celów służbowych (praca w terenie).
5. Znajomość systemów dziedzinowych (program POMOST) i innych narzędzi wykorzystywanych w pracy Ośrodka, w tym mediów społecznościowych.
6. Mile widziane będzie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Stanowisko pracy: **pracownik socjalny**.
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**.
3. Miejsce pracy: **siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna oraz teren Gminy Nowosolna**.
4. Praca w terenie i przy komputerze.
5. Bezpośredni kontakt z klientem.
6. Zatrudnienie: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**.
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 lutego 2024 r.**

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) CV - Curriculum Vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającego się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**),
- d) klauzula informacyjna (**załącznik nr 2**)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia -
- f) ewentualne kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) podpisane oświadczenie, że kandydat:
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku; (**załącznik nr 3**)

Uwaga:

dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, e, f, g należy podpisać własnoręcznym podpisem. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

VI. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru /zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna ciągu 10 dni od zakończenia naboru.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych tj.; brak posiadanych kwalifikacji w zawodzie pracownika socjalnego nie będą rozpatrywane.
5. Informacji w sprawie naboru udziela Dyrektor OPS Gminy Nowosolna, tel. 42 6484520.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20.10.2023 r. osobiście** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna lub przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna,

ul. Rynek Nowosolna 1,

92-703 Łódź z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny”

(liczy się data wpływu do Ośrodka).

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowosolna
mgr Ilona Jacak-Ogrodowczyk