

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DEBRZNIE**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY**

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie.
2. Charakter pracy – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełny etat.
3. Praca w środowisku.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.
5. Praca biurowa z obsługą komputera.
6. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

**Wymaganie niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego. Zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) ukończyła do 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
  - d) ukończyła 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 w ppk c);
  - e) ukończyła studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r.

## **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność, umiejętność i łatwość nawiązywania kontaktu z osobami starszymi i z niepełnosprawnościami;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres, empatia i zaangażowanie;
- samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- sprawna praca w systemach informatycznych powiązanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej (POMOST, CAS, SEPI);
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- prawo jazdy kat. B.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- praca socjalna;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych w tym świadczenie pracy socjalnej w środowiskach;
- rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
- udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy;
- organizowanie usług osobom starszym i z niepełnosprawnościami;
- prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi;
- podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności praca w grupach roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart;
- poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca z asystentem rodziny;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- sporządzanie pism urzędowych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- współdziałanie z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz z organizacjami społecznymi;

- realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV (curriculum vitae) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Dokumenty kandydata/kandydatki wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną zniszczone.

### **Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: teren gminy Debrzno oraz siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, ul. Ogrodowa 27. Budynek Ośrodka jest objęty całodobowym monitoringiem wizyjnym, sieci komputerowej i rozmów telefonicznych.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz praca w terenie miasta i gminy Debrzno.
5. Umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno, w terminie do dnia **20.02.2024 r. do godziny 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA**

**SOCJALNEGO”** (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie).

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wraz z dokumentami aplikacyjnymi należy w zgłoszeniu/CV zamieścić poniższą klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

### **Inne informacje**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie zostaną upowszechnione na stronie internetowej Ośrodka.
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie był wyższy niż 6%.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dyrektor**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie**

**Paweł Władczak**