

Radowo Małe, dn. 13.02.2025 r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOWIE MAŁYM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIK SOCJALNY**

I. Stanowisko pracy: Pracownik socjalny

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym, Radowo Małe 70,
72-314 Radowo Małe

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1 etat)

II.

1. Niezbędne wykształcenie:

Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.)

2. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 6) posiadać prawo jazdy kat. B i własny środek transportu (praca w terenie).

3. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność skutecznego komunikowania się
2. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. umiejętność współpracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe.
5. umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
4. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
6. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7. inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej,

5. Znajomość innych zagadnień:

Znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej, Windows, pakiet Microsoft Office, (mile widziana znajomość oprogramowania systemu „ZETO”).

6. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- komunikatywność,
- kreatywność,
- obowiązkowość,
- rzetelność,
- zaangażowanie i odporność na stres,
- zdolności organizacyjne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. 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,
4. 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,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
12. kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
13. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
14. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
15. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
16. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie
17. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
19. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
20. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
21. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i regulaminu pracy Ośrodka,
22. znajomość przepisów z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu obowiązków,

23. udział w grupach diagnostyczno- pomocowych,
24. właściwe i terminowe załatwianie spraw,
25. inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- umowa o pracę na czas określony,
- praca wewnątrz pomieszczenia, biuro położone na parterze budynku,
- wymagany własny środek transportu (praca w terenie),
- zatrudnienie od dnia 01 maja 2025 r.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny,
- podpisanie odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- wypełniony i podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopię świadectw pracy,
- kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- podpisane odręcznie oświadczenie - Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych
-

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym, Radowo Małe 70, 72-314 Radowo Małe, lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym”**, umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do **dnia 07 marca 2025 r.** do godziny **15.00** (decyduje data wpływu do OPS w Radowie Małym).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci -zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Rozmowy kwalifikacyjnej.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radowie Małym
Anna Marcinkowska**

W załączniku znajdują się:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenie kandydata,
- 3) klauzula informacyjna.