

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
z siedzibą: ul. Sosnowa 4, 05-400 Otwock

ogłasza otwarty konkurs

na stanowisko pracy z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi: pracownik socjalny
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku w wymiarze pełnego etatu
na czas określony - zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) spełnienie co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończył 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) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1769 ze zm.),
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- b) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- c) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,

- g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- h) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej oraz WINDOWS XP, pakietu Microsoft Office.

3. Preferowane cechy osobowości kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) kreatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dokładność,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność,
- h) samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- d) sporządzanie kontraktów socjalnych,
- e) 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,
- f) 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,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, w tym z asystentem rodziny,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy, w tym współpraca z zespołem interdyscyplinarnym,
- k) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

- l) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- m) uczestniczenie w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty”,
- n) praca w programie TT Pomoc.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- h) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego, ogłoszonego i prowadzonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*

6. Warunki zatrudnienia:

- a) forma zatrudnienia:
umowa w ramach stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) przewidywany okres zatrudnienia:
od dnia zawarcia umowy na okres zastępstwa
- c) **miejsce pracy:**
budynek parterowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca związana z kontaktami podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku zarówno w budynku Ośrodka, jak również w miejscu zamieszkania podopiecznego,

- e) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy oraz z innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku, w godzinach pracy Ośrodka tj. w poniedziałek od godz. 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 5 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, 05-400 Otwock w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie do dnia **29.06.2018 r. do godz.16.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy społecznej w Otwocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania dokumentów pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku, a nie data nadania.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie www.opsotwock.pl oraz www.bip.otwock.pl

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Po zakończeniu procesu rekrutacji oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku Wiesława Ejsmont pod numerem telefonu (22) 779-36-32.

***Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
Wiesława Ejsmont***