

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. 2019 poz. 1507 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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- i) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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 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 **18.09.2020 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.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Otwocku

/-/

Janusz Stroiński

Otwock, 8.09.2020 r.