

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOBYLCE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Pracownik socjalny, Starszy pracownik socjalny lub Specjalista pracy socjalnej

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami i osobami doznającymi przemocy domowej;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, a także jej zawieszenia lub ograniczenia (nawet w przeszłości);
2. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
5. wysoki poziom empatii i przestrzeganie etyki zawodowej;
6. umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonych wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
7. umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
9. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. 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;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
3. obsługa klienta poprzez 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;
4. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form wsparcia w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
5. sporządzanie pism do sądów, policji, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. praca socjalna w szczególności z osobami i rodzinami doświadczającymi przemocy w rodzinie;
9. prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zagrożenia przemocą w rodzinie w formie motywowania do podjęcia zmian i monitoringu sytuacji pod kątem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb rodziny, we współpracy z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie zapewniania niezbędnych potrzeb;
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. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
13. Obsługa programu TT Pomoc w szczególności: a) wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych tj. wniosków, prac socjalnych, poradnictwa, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności itp.;
14. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi i wspierania rodzin;
15. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
16. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
18. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

19. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych miasta Kobyłka i siedziba główna OPS przy ul. Gen. F. Żymirskiego 2 w Kobyłce, parter bez windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze miasta Kobyłka oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Godziny pracy: poniedziałek 8:00-17:00 , wtorek, środa, czwartek 8:00 -16:00, piątek 8:00-15:00. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100)). Istnieje możliwość zatrudnienia w zadaniowym systemie czasu pracy po przepracowaniu min. 6 miesięcy.

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Świadectwa pracy potwierdzające roczny staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
4. Wypełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie lub elektronicznie).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 23 luty 2024 r. w dwóch wybranych przez siebie formach:

a) elektronicznie na adres: ops.kobylka@interia.pl, lub

b) przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-230 Kobyłka ul. Gen. F. Żymirskiego 2 w zamkniętej kopercie i dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego NK” (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kobyłce przy ul. Żymirskiego 2 na potrzeby

przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Jeśli wyraża Pan/ ani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kobyłce przy ul. Żymirskiego 2 na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje i stosownych oświadczeń.

Kobyłka , dnia 13 luty 2024r.