

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej**

- 1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 165  
05-850 Ożarów Mazowiecki**
- 2. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny**
- 3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze ½ lub 1 etatu na czas określony z  
możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**
- 4. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U.z 2023r. poz. 901).
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

**5. Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- 2) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 3) umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie;
- 5) samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- 6) biegła obsługa komputera, sprawna praca w systemach informatycznych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) asertywność;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;
- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 11) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) posiadanie prawa jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) 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;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom oraz 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 pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów

przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

11) przy wykonywaniu zadań kierowanie się zasadami etyki zawodowej; zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;

13) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

15) podnoszenie swoich kwalifikacje zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

#### 7. Wymagane dokumenty:

1) CV oraz list motywacyjny;

2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (**prosimy o zasłonięcie zdjęcia podczas wykonywania ksera**);

3) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z załączonym wzorem do ogłoszenia;

5) oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - zgodnie z załączonym wzorem do ogłoszenia;

6) klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata – zgodnie z załączonym wzorem do ogłoszenia;

7) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie.

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „, potwierdzam za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez **kandydata**.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **30.11.2023 r. do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: Nabór na stanowisko - „ Pracownik socjalny”:**

- osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznańska 165;  
- za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznańska 165 ( decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej);

**Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 22 722 26 73**

2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

5) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS.

6) Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

7) Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn.

8) W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

Ożarów Mazowiecki, dnia 16.10.2023 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ożarowie Mazowieckim

/-/ Elżbieta Kowalska