

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik socjalny.**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykształcenie :

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - b) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - c) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - d) do dnia 31 grudnia 2013 r. 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.

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu POMOST.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej (analiza dokumentów i sytuacji życiowej klientów ośrodka pomocy).
4. Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność.
5. Umiejętności interpersonalne- łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność podejmowania decyzji.
8. Nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna prowadzona z osobami i rodzinami w celu rozwiązywania lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej; ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do tych świadczeń.
3. Udzielania 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.
4. 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.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
7. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej,
 - c) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.
8. Terminowe sporządzanie ocen, analiz i informacji.

II. Dodatkowe informacje.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony obejmujący nieobecność zastępowanego pracownika.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **1.09.2021**.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

III. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV.)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku (załącznik nr 1),
 - b) dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga:

Dokument, o którym mowa w pkt.3,4 i 5 należy własnoręcznie, czytelnie podpisać. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „ za zgodność z oryginałem’’, miejscowość, data, czytelny podpis,

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście, z zachowaniem wszelkich zasad sanitarnych, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod numerem 618170-054, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku w pokoju 306, przesłać na adres mailowy ośrodka: ops@ops.kornik.pl lub przesłać pocztą na adres: „ Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracownika socjalnego’’ do dnia **23 lipca 2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku
Agnieszka Mieloch

