

Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej
57-540 Ładek-Zdrój
tel. (74) 8147105
e-mail: opsladek@vp.pl

I. Przedmiot konkursu:

1. Stanowisko: **pracownik socjalny**
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021r, poz 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełny etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania niezbędne na stanowisku pracownik socjalny:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 tj z późn. zm.). spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia **kolegium pracowników służb społecznych,**
 - 2) ukończone studia wyższe na kierunku **praca socjalna,**
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe na stanowisku pracownik socjalny:

1. Biegła znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 4) Ustanowienie wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023,. Uchwała Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r.

- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
 - 6) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego
 - 7) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych
 - 8) Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz Internetu,
 3. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,
 4. Umiejętność pracy w zespole
 5. Wysokie umiejętności komunikacyjne
 6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem
 7. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność
 8. Wrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 803).
2. Realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej.
3. Praca socjalna.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. Pomoc 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.
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 negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstw.
8. Inne zadania zlecone przez Kierownika OPS w Łądku-Zdroju, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą merytoryczną.

V. Wymagane dokumenty dla stanowiska pracownik socjalny:

1. Życiorys zawodowy (CV),
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. List motywacyjny
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach
5. Uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia)
6. **Oświadczenie** kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. **Oświadczenie**, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

8. **Oświadczenie** kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)”, jak również własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 listopada 2021 roku do godz. 10.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju w pokoju nr 14 (I piętro) lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 57-540 Łądek-Zdrój, ul. Zamenhofa 2 liczy się data i godzina wpływu do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracownika socjalnego**”

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Rekrutacja

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się 3 grudnia 2021r. o godz. 12⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem. Drugi etap odbędzie się 10 grudnia 2021r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .

VIII. Inne informacje:

Wszyscy Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne mogą uzyskać informację telefoniczną w dniu 3 grudnia 2021r. o godz.14 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . w celu uzyskania potwierdzenia czy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu. Dodatkowo wysłane zostaną powiadomienia o dacie i godzinie rozmów kwalifikacyjnych

Regulamin konkursu jest dostępny do wiadomości w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . w pokoju nr 14 (I piętro) godzinach urzędowania tj. 7³⁰ - 15³⁰.

Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ., tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej i BIP Urzędu Miasta i Gminy Łądku-Zdroju

Dodatkowych informacji udziela kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . pod nr tel.(74) 8147105