

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul.Zamenhofa 2
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 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych 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:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U.2013r., poz. 182 z późn. zm.) tj. 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 społeczne,
 - 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:

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) Uchwała Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020.
 - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
 - 6) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 czerwca 2012r. 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. Wyrozumiałość, 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 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473) .
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:

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 oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

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.2002 roku Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)”, jak również własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 1 grudnia 2020 roku do godz. 15.00 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. Zamenhofska 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 2 grudnia 2020r. o godz. 9⁰⁰ 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 7 grudnia 2020r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.

VIII. Inne informacje:

Wszyscy Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne powinni uzyskać informację telefoniczną w dniu **2 grudnia 2020r. o godz.10** 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 i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej i BIP Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdroju . Dodatkowych informacji udziela kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju pod nr tel.(74) 8147105

ZARZĄDZENIE NR
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku -Zdroju

Na podstawie art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 .) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko Pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

Rozdział I Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko pracownik socjalny. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku oraz na stronie BIP.
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 3 listopada 2020 r.
- 3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji –Magdalena Łabuzińska- prac socjalny Ośrodka Pomocy
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji –Magdalena Hofman – prac socjalny Ośrodka Pomocy
 - c) Członek Komisji - – Iwona Bielak st .pracownik socjalny Ośrodka Pomocy;
 - d) Członek Komisji – Henryka Pietraga - st. pracownik socjalny Ośrodka Pomocy komisji w celach nadzoru;
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
- 7) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi , celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej

- niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Kierownikowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
 7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
 8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
 9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, administracji i nadzoru BHP, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

Rozdział I

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz opublikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Instytucji;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału .
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącymi Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej.

