



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5./JJ/2013 Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
z dnia 22.01.2013 r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny

(w 1/1 wymiaru czasu pracy)

**Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizacji projektu systemowego
„Aktywny rozwój zawodowy – szansą na sukces”**

- Stanowisko pracy: Pracownik socjalny
- W wymiarze pracy: 1/1 etatu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- Posiadanie tytułu zawodowego pracownika socjalnego;
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych lub wyższą szkołę zawodową o specjalności praca socjalna albo studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, lub spełnia wymagania określone w przepisach przejściowych ustawy o pomocy społecznej.
- Staż pracy: nie wymagany
- Prawo jazdy kat B.
- Znajomość zagadnień z zakresu:
 - ✓ Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
 - ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość oprogramowania: MS Office, Helios, Amazis, Nemezis
- ✓ Znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- ✓ Znajomość zagadnień z zakresu:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2008r., Nr 69, poz. 415) wraz z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych (Dz.U. z 2011r. Nr 155, poz. 921),



2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zadania Główne:

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) Upowszechnianie Pracy Socjalnej w ramach projektu systemowego „Aktywny rozwój zawodowy – szansą na sukces”
- 3) Prawidłowe przygotowywanie decyzji administracyjnych, w tym zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym,
- 4) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi,
- 5) Podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury Niebieska Karta,
- 6) Opracowywanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 7) Udzielania pomocy w formie pracy socjalnej i współpraca z innymi specjalistami w tym zakresie,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - a. domu pomocy społecznej,
 - b. ośrodków wsparcia - DDP, ŚDS,
 - c. innych placówek zapewniających niezbędną pomoc,a także ustalanie opłaty za pobyt osób skierowanych (umieszczonych) w tych jednostkach,
- 9) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, wykluczenia społecznego,
- 11) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 12) Inicjowanie i rozwijania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 13) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
- 15) 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 przy uzyskiwaniu pomocy.
- 16) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach osób bezdomnych, w celu opiniowania rodzin zastępczych, oraz w sprawach z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeniami w tym zakresie,
- 17) Opracowywanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń w sprawach określonych w pkt.2 zgodnie z ustawą o pomocy społecznej innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 18) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat a także faktur za: szkolenia, zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną działu i przedkładanie ich do akceptacji Kierownika, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowości celem realizacji,
- 19) Sporządzanie wykazu danych do tzw. zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców.
- 20) Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pieniężnych i rzeczowych z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- 21) Wypisywanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowo - Kadrowego celem realizacji,
- 22) Prowadzenie ewidencji kopii:
 - decyzji administracyjnych,
 - list wypłat,
 - innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej.



- 23) Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu
a. z pomocy;
- 24) Współudział w organizowaniu konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 25) Prowadzenie innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tut. Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych,
- 27) Porządkowanie i utrzymywanie w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu.
- 28) Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Zadania Dodatkowe:

- a) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- b) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- c) Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- d) Realizacja przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń na rzecz osób i rodzin,
- e) Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień
- f) Współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym i Sekcją Administracyjno – Gospodarczą.
- g) Realizacja innych zleconych przez Kierownika zadań wynikających z działalności Ośrodka,

3. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy,
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*),
- g. oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- h. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).



4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” do dnia 4.02.2013 do godz.15.00. (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.** Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 07.00-13.00.

5. Pozostałe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- b) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- c) Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Toszku
mgr Jacek Jankowski