

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/JJ/2012 Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
z dnia 15.06.2012 r.

OGŁOSZENIE

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

Pracownik Socjalny
Koordinator Działu Pomocy Środowiskowej
(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 – Koordynator Działu Pomocy Środowiskowej
- **W wymiarze pracy:** 1/1 etatu

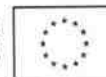
1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

- **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: min. 1 rok.
- 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.),
 - ✓ Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 139 poz. 992 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
 - ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

- **Wymagania dodatkowe:**

- ✓ Znajomość oprogramowania: Open Office, Helios, Amasis, Nemezis
- ✓ Znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- ✓ Znajomość zagadnień z zakresu:
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180 poz. 1493),
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r., Nr 149, poz 887),
 - Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2007r., Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U z 2005r., Nr 179, poz.1485 z późn. zm.)
 - 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:

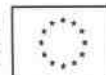
- a) Pracę socjalną mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- b) Upowszechnianie Pracy Socjalnej w ramach projektu systemowego „Aktywny rozwój zawodowy – szansą na sukces”
- c) Prowadzenie działań z zakresu monitoringu i ewaluacji projektu systemowego,
- d) Koordynowanie Pracy Działu Pomocy Środowiskowej z podległymi sekcjami:
 1. Sekcji Realizacji Świadczeń,
 2. Sekcji Wspierania Rodziny,
 3. Sekcji Pracy Socjalnej,
- e) Prowadzenie postępowań w zakresie Funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych zgodnie z KPA.
- f) Prawidłowe nadzorowanie przygotowywania decyzji administracyjnych, w tym zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym,
- g) Przygotowywanie i koordynowanie pod względem merytorycznym programami i projektami pomocowymi, realizowanymi przez ośrodek,
- h) Planowanie pomocy finansowo – rzeczowej realizowanej dla klientów ośrodka, do wysokości limitu planu finansowego realizowanego w danym roku budżetowym,

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) Realizację przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń na rzecz osób i rodzin,
- e) Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia/ pełnomocnictwa Kierownika Ośrodka lub Burmistrza Miasta i Gminy Toszek,
- f) Współpracę z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień
- g) Współpracę z Działem Finansowo – Kadrowym i Sekcją Administracyjno – Gospodarczą.
- h) Realizację 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 Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - Koordynator Działu Pomocy Środowiskowej” do dnia 26.06.2012 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 08.00-13.00.

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 Jakub Janiak