**Informacja**

**nr 01/2016 z dnia 27.09.2016r.**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie**

**informuje**

**o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Dziale Pomocy Środowiskowej**

1. **Stanowisko pracy: pracownik socjalny**
2. **Wymagania niezbędne:**

a) **obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,**

b) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,

d) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**3. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,

b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej,

c) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych,

d) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej,

e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe.

f) mile widziane doświadczenie w zawodzie.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zgodnie z art. 119. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej d**o** zadań pracownika socjalnego nale­ży w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powo­dują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie 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;

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;

1. pomoc w uzyskaniu dla osób b idących 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;
2. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawo­dowej;
3. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu nie­zbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
4. współpraca i współdziałanie z innymi specjalista­mi w celu przeciwdziałania i ograniczania patolo­gii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków

ubóstwa;

1. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzi­nom mającym trudną sytuację życiową oraz inspi­rowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
2. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowa­niu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lo­kalnych programów pomocy społecznej ukierun­kowanych na podniesienie jakości życia.

ponadto pracownik zobowiązany jest do:

1. uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą a dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

c) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy , oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,

d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych mogą powodować obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia, pracownik narażony jest na syndrom Sicca.

e) praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku,

f) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

**6. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach , szkoleniach),

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kwestionariusz osobowy.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty) do dnia **03.10.2016r**. do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy zatrudnienia w ramach zastępstwa na stanowisku : pracownik socjalny”.**

Osoby zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy w sprawie zatrudnienia.

Po zakończonej rekrutacji osoby, które nie zostaną zatrudnione winny odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca, w którym została ogłoszona informacja o zatrudnieniu. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:**
**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).**

*,,Zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.*

Z up.

Z-ca Dyrektora

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

Kamila Ferdyn

Nysa, dnia 27.09.2016r.