

Ośrodek Pomocy Społecznej
Gminy Dzierżoniów
ul. Piastowska 1
58-200 Dzierżoniów
tel.74 832 56 60

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów**

- 1. wymiar etatu : ½ etatu**
- 2. miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów**
- 3. okres zatrudnienia : na czas określony z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem**

Wymagania niezbędne :

1. Posiadać wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182). Powołując się na w/w przepis na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła 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.

Szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust.1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 27, poz. 158)

- 2. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),**
- 3. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:**
 - a) Ustawy o pomocy społecznej
 - b) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - c) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - d) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - e) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - a) zdolności organizacyjne,
 - b) umiejętność analitycznego myślenia,
 - c) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - d) odpowiedzialność,
 - e) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem
 - f) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) systematyczność i dokładność,
 - i) odporność na sytuacje stresowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
2. Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
3. Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej a w szczególności w formie:
 - zawierania kontraktów socjalnych,
 - wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej,
 - pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych;
4. 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;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
7. Praca w programie komputerowym pomocy społecznej;
8. Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
10. Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
11. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
12. Skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie. W przypadku osób z kwalifikacjami wymienionymi w art. 116 ust. 1 pkt. 3 ustawy o pomocy społecznej należy dołączyć kopię suplementu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kopię wykazu przedmiotów wraz z godzinami z indeksu.
4. Dokumenty (opinie) z poprzednich lub obecnego miejsca pracy potwierdzające posiadanie

nieopozłakowanej opinii.

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie o niekaralności.

7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.

1. Termin składania dokumentów: 2014-03-26 do godziny 10.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów, ul. Piastowska 1, pok. 109, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

Dokumenty, które wpłyną Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 nr 101 ,poz. 926 z późn. zm.)"

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów

Elżbieta Rudnicka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.