**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Pracownik socjalny**

**dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin 62**

Nazwa stanowiska pracy: **Pracownik socjalny**  
Liczba etatów: **1 etat**

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1. **Wymagania niezbędne:**

        - wykształcenie wyższe – dyplom na kierunku praca socjalna lub dyplom szkoły wyższej zawodowej o kierunku praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków (dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 roku): pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, dyplom kolegium pracowników służb społecznych lub posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, minimum 5 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego;

       - znajomość ustaw: o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz aktów wykonawczych;

        - wiedza specjalistyczna niezbędna z zakresu zasad, form oraz trybów realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej, a w szczególności pomocy środowiskowej;

       - znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;

        - umiejętności interpersonalne;

       - obywatelstwo polskie;

        - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

       -  nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**

                 - umiejętność pracy w zespole;

                 - umiejętność organizacji i aktywizacji społeczności lokalnej;

                 - komunikatywność, dyspozycyjność;

                 - odporność na stres i wysoka kultura osobista;

                 - kreatywność.

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

       - prowadzenie obsługi klientów oraz informowanie ich o przysługujących im uprawnieniach;

        - profesjonalne traktowanie osoby zgłaszającej się po pomoc lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy;

       - prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu poprawę sytuacji oraz usamodzielnienie osób i rodzin przy wykorzystaniu w szczególności ich możliwości i uprawnień;

        - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

        - diagnoza osób lub rodzin ubiegających się bądź korzystających ze świadczeń systemu pomocy społecznej – wywiad środowiskowy i plan pracy z osobą/rodziną;

        - monitorowanie środowisk, dokonywanie oceny skuteczności dokonywanej pomocy oraz aktualizowanie diagnozy;

        - realizowanie kontraktów socjalnych;

        - wspomaganie osób i rodzin w kompletowaniu niezbędnych dokumentów do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej;

        - organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób/rodzin niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej, w tym m.in: osób starszych, osób niepełnosprawnych, osób pozostających bez pracy, rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, rodzin i ich członków zagrożonych przemocą;

        - zlecanie usług interwencyjnych, służących zabezpieczaniu niezbędnych, podstawowych potrzeb;

        - organizowanie oraz udział w posiedzeniach grup roboczych oraz realizacja procedury „Niebieskiej Karty”;

        - opracowywanie materiałów, wniosków, zestawień, sprawozdań i informacji dla potrzeb Ośrodka;

        - współpraca z innymi instytucjami, w tym m.in.: placówkami szkolnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, poradniami psychologiczono-pedagogicznymi, placówkami służby zdrowia, policją, sądem i kuratorską służbą sądową, urzędami pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;

       - prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;

       - pomoc osobom i rodzinom w formie świadczenia przyznawanego decyzją;

       - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy Wólka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

       - praca w godzinach od 7:30 do 15:30;

       - bezpośredni kontakt z interesantami;

       - praca częściowo w terenie (świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych);

       - praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym (w siedzibie Ośrodka);

       - praca samodzielna, jak również z zespołem współpracowników.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( w przypadku uprawnień   
   na podstawie art. 116 ust 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej – dodatkowo suplement   
   do dyplomu);
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.; - klauzula informacyjna
10. dodatkowo można złożyć: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada);

**VII. Informacje dodatkowe**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 4 Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce, bądź za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin 62 **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – pracownik socjalny” terminie do dnia 12.02.2019 roku, do godz. 9:00.**

Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej OPS Wólka i tablicy ogłoszeń OPS w Wólce. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce. jak również na tablicy ogłoszeń OPS w Wólce. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w OPS w Wólce w pok. nr 4 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

**Jakubowice Murowane, dnia 31 stycznia 2019 roku**

Z poważaniem

Z up. Wójta Gminy Wólka

p.o. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce

mgr. Magdalena Kuca