

O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku

Nr ref. 3/2023

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU ogłasza nabór na wolne stanowisko:

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz

Z dniem 1 stycznia 2024 roku Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu przekształca się w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu.

NAZWA STANOWISKA: pracownik socjalny – 1 etat

I WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i KPA,
- dobra umiejętność obsługi komputera Ms Word, Excel
- umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- komunikatywność.

2. DODATKOWE:

- doświadczenie w pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- odbyte praktyki zawodowe w ośrodku pomocy społecznej,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji w celu sprostania wymaganiom w zmieniającym się otoczeniu,
- umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,
- umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność.

II ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- praca socjalna z rodzinami i osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie pełnej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom oraz informowanie o przysługujących im świadczeniach,
- ustalanie indywidualnych planów pomocy na podstawie opracowanych diagnoz problemów społecznych osób i rodzin oraz czuwanie nad realizacją tych planów,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną w trudnej sytuacji życiowej w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów,
- kompletowanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem skierowania do Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, Dziennego Domu Pomocy, mieszkania chronionego lub w celu udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych, schronienia, a także innych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- informowanie o specjalistycznych formach poradnictwa, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osób i rodzin w trudnej sytuacji lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- wykazywanie znajomości i doskonalenie zagadnień z zakresu prawa rodzinnego, karnego, penitencyjnego, administracyjnego, pracy, zabezpieczenia społecznego oraz systemu prawnego pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym się służy, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia oraz ochrona ich dóbr osobistych,
- zachowywanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenie skutków ubóstwa,
- współpraca na zasadach partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- inicjowanie nowych form pomocy,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa na miejscu w siedzibie OPS oraz w środowisku zamieszkania klienta OPS,
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

IV WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o dobrej znajomości obsługi komputera: Ms Word, Excel,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/„Praca w OPS”,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/„Praca w OPS”,
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny – Nr ref. 3/2023” w terminie do dnia **28 grudnia 2023 r.** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, sekretariat, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz lub przesłać skany dokumentów elektronicznie na adres e-mail: sekretariat@opsswarzedz.pl.

VI INNE INFORMACJE:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną według danych z CV.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu
/-/ Agnieszka Maciejowicz