

**INFORMACJA**

**Nr 02/2019 z dnia 25.07.2019r.**

Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie przy ul K.E.N. 1A w Nysie  **zatrudni pracownika na stanowisku pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej i Świadczeń**

1. **Stanowisko pracy: pracownik socjalny**
2. **Liczba etatów: 1**

1. **Wymagania niezbędne:**

spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
2. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej;
3. umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych;
4. znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej;
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
6. mile widziane doświadczenie w zawodzie.

**5. 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;
4. 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;
5. 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;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawo­dowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu nie­zbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. 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.

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

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. 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
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych mogą powodować obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia
5. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku,
6. 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

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach , szkoleniach)
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. kwestionariusz osobowy *( dostępny na stronie BiP oraz w sekretariacie Ośrodka-pokój nr 39*)

**8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia **01.08.2019r**. 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 na stanowisko : pracownik socjalny”.**

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

*,,Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.*

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

Kamila Ferdyn

Nysa, dnia 25.07.2019r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

48-303 Nysa

ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A

tel. +48 77 447 23 70, fax. +48 77 433 67 46, opsnysa@op.pl

**www.ops-nysa.pl**