

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM OGŁASZA  
NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO  
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Szkolna 8**

Proponowany termin zatrudnienia: **1 maja 2020 roku**

Data ogłoszenia naboru: **9 marca 2020 roku**

Termin składania dokumentów: **31 marca 2020 roku**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2019 poz.1507 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - c) ukończone studia wyższe do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - d) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
  - e) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1.05.2004 r. ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysokie umiejętności komunikacyjne,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- 5) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej,



- 4) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,
- 7) przygotowanie indywidualnych planów pomocy,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, a w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne,
- 10) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powoływaniu zespołów roboczych i realizacja planów pomocowych w rodzinie,
- 11) sporządzenie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w Domu Pomocy Społecznej,
- 12) zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług specjalistycznych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka,
- 14) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawie pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,
- 17) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
- 18) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej,
- 19) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST,
- 20) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych,
- 21) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
- 22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 24) angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych,
- 25) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego,
- 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 27) prowadzenie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### 5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8,
- 2) praca w środowisku,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) praca biurowa z obsługą komputera,
- 5) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

#### 6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik przekracza 6%.

#### 7. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim ul. Szkolna 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 1 z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”* od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środe, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 31 marca 2020 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [ops@ops-sepolno.pl](mailto:ops@ops-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji ePUAP w terminie do dnia 31 marca 2020 roku.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji ePUAP w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.



- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gmina-sepolno.pl](http://www.bip.gmina-sepolno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

**8. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 9 marca 2020 roku

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sępólnie Krajeńskim

  
mgr IZABELA FROHLKE