

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU PRACY  
PRACOWNIK SOCJALNY**

**JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu

**ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu ul. Krakowska 6 28-330 Wodzisław

**STANOWISKO, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR:**

Pracownik socjalny

**WYMIAR CZASU PRACY:**

1 etat

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

**FORMA ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę na zastępstwo

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. 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) ukończenie do dnia 31.12.2013 roku studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,

- psychologia,
  - socjologia,
  - nauki o rodzinie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
  4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
  5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
  6. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Umiejętność pracy z komputerem.
3. Znajomość programu POMOST.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywności, innowacyjności, umiejętności kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętności korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. Pomoc 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.

6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inne zadania zlecone przez Kierownika OPS, niewymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych”

3. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
6. Kopie świadectw pracy.

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

22 listopada 2019 r., do godziny 15<sup>00</sup>.

#### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław, pokój numer 18 (sekretariat).

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław z dopiskiem "Nabór na zastępstwo na stanowisku pracy pracownik socjalny".

Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy Wodzisław po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu, a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej).

Aplikacje złożone w Urzędzie Gminy Wodzisław osobiście po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane. Aplikacje doręczone do siedziby Urzędu za pośrednictwem poczty po terminie określonym w punkcie powyższym, bez otwierania, zostaną zwrócone nadawcy.

### **FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na zastępstwo na stanowisku pracy pracownik socjalny".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

### **TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie aplikacji nastąpi 25 listopada 2019 roku.

### **INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI**

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (etap I); Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które zostały dopuszczone do etapu ustnego (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net), [www.ugwodzislaw.pl](http://www.ugwodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisław.

Etap ustny naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net), [www.ugwodzislaw.pl](http://www.ugwodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **UWAGI DODATKOWE**

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega możliwość odstąpienia od zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego bądź rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury naboru na każdym etapie procedury naboru - bez podawania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu ustnego będą przechowywane w siedzibie Ośrodka Pomocy społecznej w Wodzisławiu.

Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzisławiu. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Justyna Żelichowska – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, tel.: 413806117.

Wodzisław, 14.11.2019 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Justyna Żelichowska