

Nazwa i adres jednostki:  
**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**57-540 Ładek-Zdrój**  
**tel. (74) 8147105**  
**e-mail: opsladek@vp.pl**

*I. Przedmiot konkursu:*

1. Stanowisko: **pracownik socjalny**
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełny etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

*II. Wymagania niezbędne:*

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U.2013r., poz. 182 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - 2) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika,
    - b) pedagogika specjalna,
    - c) politologia,
    - d) polityka społeczne,
    - e) psychologia,
    - f) socjologia,
    - g) nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

*III. Wymagania dodatkowe:*

1. Biegła znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę a w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - 4) Uchwała Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w

zakresie dożywiania” na lata 2014-2020.

5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej

6) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 czerwca 2012r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego

7) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych

8) Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz Internetu,

3. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,

4. Umiejętność pracy w zespole

5. Wysokie umiejętności komunikacyjne

6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem

7. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność

8. Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

#### *IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:*

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473) .

2. Realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej.

3. Praca socjalna.

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 ubóstw.

8. Inne zadania zlecone przez Kierownika OPS w Łądku-Zdroju, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą merytoryczną.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV),

2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. List motywacyjny

4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach

5. Uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia)

6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z

pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 roku Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)”, jak również własnoręcznie podpisać.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 1 grudnia 2020 roku do godz. 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju w pokoju nr 14 (I piętro) lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 57-540 Łądek-Zdrój, ul. Zamenhofa 2 liczy się data i godzina wpływu do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracownika socjalnego**”.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Rekrutacja**

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się 2 grudnia 2020r. o godz. 9<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem. Drugi etap odbędzie się 07 grudnia 2020r. o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .

## **VIII. Inne informacje:**

Wszyscy Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne powinni uzyskać informację telefoniczną w dniu 02 grudnia 2020r. o godz. 9<sup>30</sup> w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . w celu uzyskania potwierdzenia czy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu.

Regulamin konkursu jest dostępny do wiadomości w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . w pokoju nr 14 (I piętro) godzinach urzędowania tj. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ., tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej i BIP Urzędu Miasta i Gminy Łądku-Zdroju

Dodatkowych informacji udziela kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju . pod nr tel.(74) **8147105**