

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko : pracownik socjalny

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach  
ul. Pocztowa 14  
42-450 Łazy
- II. **Nazwa stanowiska:** pracownik socjalny
- III. **Rodzaj zatrudnienia:** 1 etat – umowa na zastępstwo
- IV. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej
  - 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów następujących aktów prawnych:
    - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego
    - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
    - ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie decyzji administracyjnej,
    - rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
    - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
  - 3) obywatelstwo polskie;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
- V. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) i urządzeń biurowych
  - 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
  - 3) znajomość obsługi programu Pomost,
  - 4) mile widziane prawo jazdy „kat. B”
  - 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
  - 6) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
  - 7) empatia,
  - 8) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
  - 9) umiejętność pracy zespołowej,
  - 10) umiejętność organizowania pracy własnej,
  - 11) samodzielność,
  - 12) zaangażowanie,
  - 13) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 14) wysoka kultura osobista,
  - 15) dyspozycyjność,
  - 16) odporność na sytuacje stresowe.



## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby lub rodziny znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu wydatków za udzielone świadczenia z pomocy społecznej,
- 9) ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się lub korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 11) pomoc w uzyskaniu dla osób i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 12) realizacja obowiązków, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 13) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 14) obsługa systemów informatycznych związanych z pracą na stanowisko, m. in. systemu POMOST,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków, ewidencji, statystyki i analiz,
- 16) przygotowywanie danych do wszelkiego rodzaju sprawozdań, m. in. do sprawozdania z działalności ośrodka pomocy społecznej, oceny zasobów pomocy społecznej, strategii rozwiązywania problemów społecznych, itp.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr1),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku - podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb rekrutacji - podpisane własnoręcznie przez kandydata (załącznik 2).

### VIII. Miejsce i termin złożenia ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny**”, osobiście w siedzibie Ośrodka - pokój nr 29 lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poczтовая 14, 42-450 Łazy, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.10.2023r., do godziny 12.00** (decyduje data i godzina wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.opslazy.pl](http://www.bip.opslazy.pl).

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

  
mgr Mariika Wierzbicka