

Trzebnica, dnia 09.09.2021 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy
ogłasza nabór na stanowisko:**

Pracownik socjalny

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy
pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie dyplomu ukończenie kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia socjologia, nauki o rodzinie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość oraz umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 ze zm.),
 - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie przeczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
- b) Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakiety MS Office;
- d) znajomość programu TT POMOC;
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych;

- f) umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionym roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
- g) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, komunikatywność, systematyczność, otwartość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa programu „TT POMOC”;
- b) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym i prawnym wywiadów środowiskowych oraz celowości przyznanych świadczeń – przekazanych przez rejonowych pracowników socjalnych,
 - prowadzenie rejestrów decyzji,
 - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób, którym decyzja przyznano świadczenie,
 - sprawdzanie pod względem celowym i formalnym not, faktur, wydatków, rachunków z zakresu pomocy społecznej,
 - monitorowanie terminowości rozliczania wpłat za wykonywane usługi opiekuńcze, odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej, itp.,
 - sporządzanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych pomocy społecznej,
 - zebranie od pracowników socjalnych danych liczbowych niezbędnych do sporządzania różnych zestawień, statystyk, sprawozdań i ich podsumowywanie;
- c) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne;
- d) Potwierdzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- e) 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;
- f) 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 wspierania w uzyskiwaniu pomocy;
- g) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
- h) Prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalania uprawnień do:

- świadczeń zdrowotnych,
- świadczeń opiekuńczych;
- i) Prowadzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- j) Kierowanie do domów pomocy społecznej;
- k) Zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- b) **Stanowisko pracy:** praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
- c) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art.6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- b) Odręcznie podpisana *Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **terminie do 04 października 2021 roku do godziny 15:00** listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy na pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na Pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy*”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych. **Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

8. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy).

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ops.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.