

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

DANE JEDNOSTKI

<i>NAZWA</i>	OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE
<i>ADRES</i>	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<i>TEL., FAX,</i>	(86) 279 00 21 W. 47 fax. (86) 279 00 21 W. 32
<i>E-MAIL</i>	ops@grabowo.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY

PRACOWNIK SOCJALNY /REFERENT

WYMIAR CZASU PRACY

**PRACOWNIK SOCJALNY- WYMIAR CZASU PRACY TJ. 1/2 ETATU
REFERENT- WYMIAR CZASU PRACY TJ. 1/2 ETATU**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 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 społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
- 6) nieposzlakowana opinia;

- 7) znajomość przepisów z zakresu: pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, prawa świadczeń rodzinnych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, stypendiów socjalnych dla uczniów;
- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) znajomość oprogramowania MS Office;
- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, asertywność, otwartość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w OPS,
- 2) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek pomocy społecznej,
- 3) umiejętność komunikowania się z interesantem w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- 6) prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

w zakresie pracy socjalnej:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
2. Praca socjalna.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
5. 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 wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i

rodzin.

10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Analiza potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie na terenie działalności rejonów opiekuńczych.
12. Udzielanie pomocy dla dzieci i młodzieży znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (problemy dzieci trudnych, opuszczonych, zaniedbanych, z rodzin patologicznych).
13. Organizowanie dożywiania dzieci w szkole.
14. Wnioskowanie o umieszczenie dzieci w domu dziecka.
15. Organizowanie rodzin zastępczych.
16. Prowadzenie spraw alimentacyjnych.
17. Wnioskowanie o udzielenie świadczeń pieniężnych osobom i rodzinom:
Zasiłki stałe. Zasiłki okresowe. Zasiłki celowe. Zasiłki celowe specjalne. Zasiłki celowe na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną. Zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego. Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Zasiłki i pożyczki na ekonomiczne usamodzielnienie.
18. Sporządzanie miesięcznych imiennych list wypłat dla osób, którym przyznano świadczenia pieniężne z pomocy społecznej.
19. Wnioskowanie o udzielenie pomocy rzeczowej.
20. Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi n terenie działalności rejonów.
21. Wnioskowanie o udzielenie posiłków, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
22. Wnioskowanie o udzielenie pomocy w formie posiłków dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole.
23. Kompletowanie dokumentacji związanej z ustaleniem stopnia niepełnosprawności.
24. Wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
25. Wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji zgłoszeń do ubezpieczenia emerytalno – rentowego za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem.
26. Sprawianie pogrzebu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
27. Wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne z rejonu działania.
28. Współudział w opracowywaniu rocznych planów potrzeb.
29. Współudział w opracowywaniu meldunków i sprawozdań.
30. Interwencja w sprawie poprawy warunków mieszkaniowych (remonty mieszkań, poprawa wyposażenia technicznego mieszkań).
31. Interwencja kryzysowa na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji.
32. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

34. Opieka nad osobami i rodzinami osób odbywających karę więzienia i rodzin byłych więźniów.
35. Współpraca w walce z alkoholizmem.
36. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej pomocy w rodzinie.
37. Kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem osób w domach pomocy społecznej.
38. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem i wypłatą świadczeń dla osób i rodzin objętych pomocą społeczną.
39. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi, jednostkami samorządu gminy, administracją rządową i powiatową, ośrodkami pomocy społecznej sąsiednich gmin, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, służbą zdrowia, jednostkami ubezpieczeń społecznych, sądami, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami, a także z innymi podmiotami realizującymi cele z zakresu pomocy społecznej.
40. Analiza i realizacja potrzeb zgłaszanych przez lokalne środowisko osób niepełnosprawnych.
41. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy oraz programów rządowych. Pomoc w tworzeniu i realizacja programów osłonowych.
42. Opracowywanie wniosków i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej.

w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

1. Opracowanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok.
2. Przygotowanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - opracowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
 - terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
 - prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
 - wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego,
 - wykonywanie wszelkich sprawozdań,
 - pełne udzielenie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - prowadzenie ewidencji analitycznych świadczeniobiorców,
 - prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonaniem w/w zadań,
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o funduszu alimentacyjnym oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzoru wniosku z funduszu alimentacyjnego,
 - wszczynanie postępowań mających na celu ściganie osób uporczywie uchylających się od wykonywania ciążących na nich z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązków opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to narażenie jej na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego poniesionych ze środków budżetu państwa oraz budżetu gminy,
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

- uzgodnienie z księgowością przynajmniej raz do roku stanu należności zobowiązań dłużników,
- obsługa programu komputerowego „Fundusz Alimentacyjny”,
- terminowe załatwianie spraw, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych, wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
- 4. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tj:
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym,
 - przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
 - opracowanie programów, prognoz, analiz oraz ocen z zakresu prowadzonych spraw,
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu prowadzonego,
 - postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - bieżące prowadzenie spraw z zakresu prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - przekazywanie informacji organowi właściwemu wierzyciela oraz komornikowi sądowemu podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego,
 - przekazywanie komornikom wszelkich informacji o dłużnikach alimentacyjnych, mających wpływ na prowadzoną przez komorników egzekucję,
 - współpraca z dłużnikiem alimentacyjnym, Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - sporządzanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 Kodeksu Karnego,
 - wytyczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
 - przygotowanie decyzji administracyjnych dłużnikom alimentacyjnym w sprawie ustalenia wysokości długu z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych osobie uprawnionej,
 - kierowanie dłużników alimentacyjnych do egzekucji administracyjnej.

w zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. Przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych:
 - opracowanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty wnioskowanych dodatków,
 - pełne udzielenie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe,
 - prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonaniem w/w zadań,
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania lub odmowy dodatku mieszkaniowego,
 - wykonywanie wszelkich sprawozdań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - wykonywanie czynności związanych z obsługą programu komputerowego.
2. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów potrzeb.
3. Współdziałanie w opracowywaniu meldunków i sprawozdań.
4. Przyjmowanie, kompletowanie wniosków i sprawdzanie poprawności złożonych dokumentów,

sporządzanie i opracowywanie decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego.

W zakresie stypendiów socjalnych dla uczniów:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Grabowo, przygotowywanie decyzji i list wypłat w tym zakresie.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – pełny: ½ - pracownik socjalny, ½ referent,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny zgodnie z przepisami prawa pracy, w szczególności z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie,
18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;
budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – praca z interesantem w tym także nastawionym roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie, przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Ośrodku oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)

TERMIN: do dnia 20.12.2023r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu)

MIEJSCE: Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie
UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 4
Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, nie przekroczył 6 %.

WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/doświadczenie, suplement do dyplomu,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

INNE INFORMACJE

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku lub pocztą na adres Ośrodka, w nieprzekraczalnym terminie do 20.12.2023r. do godz. 14.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego/referenta”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Ośrodka przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

(086) 279 00 21 w.47 LUB OŚRODEK PPOMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.