**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (86) 279 00 21 W. 47 fax. (86) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* [ops@grabowo.pl](mailto: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:**

1. **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.

1. nieposzlakowana opinia;
2. 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;
3. posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
4. znajomość oprogramowania MS Office;
5. 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;
6. 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.

1. Sporządzanie miesięcznych imiennych list wypłat dla osób, którym przyznano świadczenia pieniężne z pomocy społecznej.
2. Wnioskowanie o udzielenie pomocy rzeczowej.
3. Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi n terenie działalności rejonów.
4. Wnioskowanie o udzielenie posiłków, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
5. Wnioskowanie o udzielnie pomocy w formie posiłków dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole.
6. Kompletowanie dokumentacji związanej z ustaleniem stopnia niepełnosprawności.
7. Wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
8. 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.
9. Sprawianie pogrzebu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne z rejonu działania.
11. Współudział w opracowywaniu rocznych planów potrzeb.
12. Współudział w opracowywaniu meldunków i sprawozdań.
13. Interwencja w sprawie poprawy warunków mieszkaniowych (remonty mieszkań, poprawa wyposażenia technicznego mieszkań).
14. Interwencja kryzysowa na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
17. Opieka nad osobami i rodzinami osób odbywających karę więzienia i rodzin byłych więźniów.
18. Współpraca w walce z alkoholizmem.
19. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej pomocy w rodzinie.
20. Kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem osób w domach pomocy społecznej.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem i wypłatą świadczeń dla osób i rodzin objętych pomocą społeczną.
22. 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.
23. Analiza i realizacja potrzeb zgłaszanych przez lokalne środowisko osób niepełnosprawnych.
24. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy oraz programów rządowych. Pomoc w tworzeniu i realizacja programów osłonowych.
25. 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 obsługa 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 inne 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,

1. Sporządzanie wywiadów środowiskowych, wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
2. 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.

1. Współudział w opracowywaniu rocznych planów potrzeb.
2. Współudział w opracowywaniu meldunków i sprawozdań.
3. 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 i pomocy społecznej,
3. miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie,  
    18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
    budynek piętrowy –schody, bez windy, dostępny 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 01 lipca 2024 r. 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 01.07.2024r. 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.**