



Urząd Miejski w Rabce-Zdroju

<https://gmina.rabka.pl/komunikaty/index/Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-pracownik-socjalny-w-Osrodku-Pomocy-Spolecznej-w-Rabce-Zdroju/idn:9336/printpdf>

Drukuj grafikę : [tak](#) / [nie](#)

Komunikaty

13 lis 2024

kategoria:

Komunikaty - Ogłoszenia

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju ul. Parkowa 2, 34-700 Rabka - Zdrój

1. Wymagania niezbędne:

posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku

o pomocy społecznej:

1. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych.
2. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
3. do dnia 31 grudnia 2013 r. 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;
4. ukończenie studiów' podyplomowych 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;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domow'ej. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzy stania z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
10. nieposzlakowana opinia.

11. Wymagania pożądane:

- mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
- znajomość programu HELIOS;
- mile widziane prawo jazdy kategorii B;
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.
- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

- Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 1. praca socjalna;
 2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 4. 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;
 5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub 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;
 6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 9. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 11. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przy usługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 12. przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;

m) sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;

1. bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie prac socjalnej w programie HELIOS;
2. wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
3. przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
4. realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska karta” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
5. prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
6. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar etatu-, pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).

Rodzaj umowy: zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju oraz teren gminy Rabka - Zdrój.

Przewidywany termin zawarcia umowy: 02.01.2025 r.

Wynagrodzenie - jak w regulaminie wynagradzania pracowników' OPS

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:
2. CV;
3. list motywacyjny;
4. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kserokopie świadectw pracy);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i oświadczenia o stanie zdrowia (*stanowiące załącznik Nr 1*);
6. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7. klauzula RODO (*stanowiąca załącznik Nr 2*);.
8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty' aplikacyjne należy składać osobiście lub/ i w formie pisemnej - listem w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju: ul. Parkowa 2. 34-700 Rabka - Zdrój, pokój nr 3 **do 18 grudnia 2024 r. do godziny 14:00**. Dokumenty należy' złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wszy stkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Nie przy jmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w' terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Redagował: Piotr Kuczaj

kategoria: **Powiązane pliki** [2]

format	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
docx	załącznik 2.docx	24-11-13 13:30	18.48KB	pobierz plik: załącznik 2.docx
docx	załącznik 1.docx	24-11-13 13:30	15.92KB	pobierz plik: załącznik 1.docx

[poprzednia](#) [powrót do listy aktualności](#) [następna](#)