

O G Ł O S Z E N I E
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bychawie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bychawie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Bychawie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 22
23-100 Bychawa
e-mail: ops@opsbychawa.pl
strona internetowa: opsbychawa.bip.lubelskie.pl
tel./ 081 566 01 27, fax. 81 566 12 65
Stanowisko: pracownik socjalny
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania konieczne związane z w/w stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) wykształcenie:
 1. określone w art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj.:
 - o posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - o ukończyły studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - o do dnia 31 grudnia 2013r ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

(szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust. 1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych)

lub

2. określone w art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj.:
 - o osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów,
 - o osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - o osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - o osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencyjne lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - o osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy

- ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata,
 - o osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie następujących predyspozycji: kreatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, aktywność, samodzielność, odporność na stres, punktualność, systematyczność, rzetelność, terminowość oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu
2. rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
4. przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
5. świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
6. udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy;
7. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
8. prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
11. uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Praca administracyjno-biurowa oraz w pracy w terenie.
3. Obsługa komputera powyżej 2 godzin dziennie.
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- podpisany życiorys ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany list motywacyjny,
- informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1871), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego (*w załączeniu*),
- podpisane oświadczenie o niekaralności,
- podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, które kandydat uzna za ważne.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przekazane zostaną także dane osobowe niewynikające z przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku przekazania także danych osobowych niewynikających z przepisów prawa dodatkowo konieczne jest podpisanie i przekazanie niżej wymienionego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bychawie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko – pracownik socjalny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bychawie ul. M. J. Piłsudskiego 22, 23-100 Bychawa (parter – sekretariat) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bychawie”** w terminie **do dnia 23 czerwca 2025 roku do godz. 14.00.**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bychawie.

Wyłonieni kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej opsbychawa.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej ul. M. J. Piłsudskiego 22.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu (81) 56 60 127.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bychawie Ewa Korba.