**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO - PRACOWNIK SOCJALNY**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko -  pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej, ul. Sportowa 9c.

tel. 61 285 35 80 / 61 285 27 04; e-mail: ops@opssroda.pl

**I.  Stanowisko pracy: pracownik socjalny – 2 etaty**

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

 a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

 b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,

 c) ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika   specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

    2. obywatelstwo polskie,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. posiadanie prawa jazdy kat. B,
6. znajomość przepisów prawnych z zakresu;
	* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn zm.),
	* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 775),
	* ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426),
	* ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, oraz Dz. U. z 2023r poz. 289 i 535),

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
3. wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
4. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
8. umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta,

**IV.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin,
2. praca socjalna,
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
4. współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych,
7. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
8. obsługa programu POMOST.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje
i dotychczasowe zatrudnienie,
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.