

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko
ogłasza nabór na stanowisko
pracownik socjalny

I. Przedmiot naboru:

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny,
2. **Liczba stanowisk:** 2,
3. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
ul. Stefana Okrzei 8,
4. **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Wymiar czasu pracy:** w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Wymaganie niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 1572),
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w zakresie pomocy społecznej.
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej z instytucjami;
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy,
- l) obsługa programów komputerowych,
- m) analiza skuteczności stosowania form pomocy,
- n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- o) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty”,
- p) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- r) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy - podpisany własnoręcznie (załącznik nr 1),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - podpisane własnoręcznie (załącznik nr 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3),

spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznają się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku proszę o wskazanie szczególnych potrzeb przez kandydata (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), które umożliwią przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, jak np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko**

z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko”.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodku.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Joanną Nogaj telefonicznie (74 3067200), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; j.nogaj@ops.gmina.klodzko.pl

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula