

Praszka, dnia 23 lutego 2016 roku.

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE**  
**ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka**  
**tel. 34 3591037**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**PRACOWNICZE**

**„Pracownika socjalnego”**

**od dnia 14 marca 2016 roku**

**Pracownika Socjalnego**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**I. Nazwa stanowiska - pracownik socjalny**

Dwa stanowiska pracy w wymiarze czasu pracy-  $\frac{3}{4}$  etatu

**II. Wymagania niezbędne:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - 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.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. posiadanie nieopslakowanej opinii,

**III. Wymagania dodatkowe :**

- umiejętność pracy z zespołem, umiejętności organizacyjne,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność i dokładność,
- komunikatywność i otwartość.

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

1. Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 poz. 195), tj;

- a/ udzielanie informacji oraz prowadzenie doradztwa w zakresie materii uregulowanej w ww. ustawie,
- b/ przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze wraz z załącznikami,
- c/ weryfikacja ww. wniosków
- d/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- e/ załatwianie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego państw UE,
- f/ obsługa oprogramowania związanego z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- g/ przygotowanie i prowadzenie sprawozdań z zakresu ww. ustawy.

#### V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa lub dyplom zaświadczenie o stanie odbytych studiów, szkół),
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej ,
- kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ukończenia 18 roku życia,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod groźbą odpowiedzialności karną za poświadczenie nieprawdy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w pok. 2 lub pocztą na adres ośrodka z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny”** w terminie **14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.**

Aplikacje które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Praszki oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce (na korytarzu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn.29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r Nr 101 poz.926 z póź. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.*  
)

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. OPS nie odsyła dokumentów po upływie wskazanego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Praszce  
*Leszek Krzyżanowski*