

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy**

Ogłasza rekrutację kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi  
**Pracownik socjalny w Filii Nr 1**  
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Św. Wincentego 87

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rejonie działania dla celów pomocy społecznej oraz innych, wynikających z przepisów obowiązującego prawa oraz terminowe kompletowanie pełnej wymaganej przepisami i uzasadnionej specyfiką środowiska dokumentacji w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej osób ubiegających się o pomoc.
- Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie działania, ustalanie diagnozy socjalnej i planowanie właściwej pomocy
- Prowadzenie pracy socjalnej i rozwijanie form pomocy dostosowanych do potrzeb osób i rodzin potrzebujących wsparcia
- Prowadzenie pracy z rodziną, klientem na zasadzie szeroko rozumianej etyki zawodowej, tj. fachowości, uprzejmości, zrozumienia z zachowaniem tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny zgodnie z art. 119 ust.2 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej
- Współpraca w zakresie pomocy społecznej z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi działającymi w rejonie pracy pracownika socjalnego
- Realizowanie wszelkich mających zastosowanie w pomocy społecznej programów rządowych oraz zadań własnych gminy
- 

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Filii Nr 1 Ośrodka na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w platformę umożliwiającą dojazd wózkami inwalidzkimi do windy głównej. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Powierzchnia pomieszczenia pracy oraz szerokość przejść umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

**Stanowisko pracy:** Na stanowiskach pracy wykonywane są czynności związane z pracami ogólnymi przy komputerze, przygotowywaniem dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej (wprowadzanie wywiadów środowiskowych). W zależności od potrzeb pracownicy wychodzą do innych obiektów, w których prowadzi działalność zakład pracy. Ponadto pracownik wykonuje czynności służbowe w terenie: wizyty w prywatnych domach osób korzystających z pomocy ośrodka, spotkania z pedagogami szkolnymi, strażą miejską, policją, wywiady środowiskowe itp. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie: wyższe, zgodne z zapisami ustawy o pomocy społecznej
- Umiejętność obsługi komputera
- Samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji
- Odporność na stres
- Efektywność działania
- Komunikatywność
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość obowiązujących regulacji prawnych w poszczególnych zakresach:

- Pomoc społeczna - ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- Wpieranie rodziny - ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Postępowanie administracyjne - kodeks postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych w tym obszarze
- Ochrona danych osobowych - ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- Przeciwdziałanie bezrobociu - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Zdrowie- ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Wolontariat -ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisany odręcznie Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach w przypadku jeśli zakres tych danych wykracza poza dane osobowe wymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, w szczególności zawierają szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- osoby ubiegające się o zatrudnienie zamierzające skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązani są dostarczyć kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

*Uwaga: druk Kwestionariusza do pobrania na stronie Ośrodka.*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście kompletu dokumentów do Filii Nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek, ul. Św. Wincentego 87 lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia **30 kwietnia 2021 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy,  
Filia Nr 1  
ul. Św. Wincentego 87, 03-291 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie:  
**„ Pracownik socjalny w Filii Nr 1”**

Dokumenty można również składać mailowo na adres:

[ops.tarf1@ops-targowek.waw.pl](mailto:ops.tarf1@ops-targowek.waw.pl)

*Oferty odrzucone i niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone*