

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku

ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PRACOWNIK SOCJALNY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

a) Wykształcenie:

Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

b) nieposzlakowana opinia;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

f) obywatelstwo polskie;

**UWAGA: Osoby które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- pomocy społecznej,
- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
  - znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
  - umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- b) znajomość programu STD POMOST,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji,
- e) kreatywność,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.,
- g) samodzielność, sumienność, obowiązkowość,
- h) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- b) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- c) prowadzenie pracy socjalnej,
- d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- l) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- m) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,

- n) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- o) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka, zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- p) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z realizacji zapisów ustawy o pomocy społecznej.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia

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

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – kopię suplementu dyplomu,
- 5) kopie świadectw pracy w przypadku posiadanej stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 6, powoduje odrzucenie ofert.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, **pok. 9** lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57; 26-650 Przytyk w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko pracownik socjalny” w terminie od dnia 22.01.2019r. do dnia 01.02.2019r. w godz. poniedziałek: 7.30 – 16.30, wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30, piątek: 7.30 – 14.30.

Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Agnieszka Midzio

