

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **pracownik socjalny – umowa na zastępstwo**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16

2. Określenie stanowiska: **Pracownik socjalny**

3. Rodzaj zatrudnienia: **Umowa o pracę na zastępstwo w wymiarze czasu pracy - 1 etat**

4. Wymaganie niezbędne:

a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków :

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

- ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

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

- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa powyżej.

b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych : - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; - ustawy 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 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) wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej;

g) nieposzlakowana opinia;

h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;

b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;

c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;

d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;

e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

f) znajomość obsługi systemu POMOST.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

a) praca socjalna;

- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) 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;
- d) 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 przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej 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) 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;
- k) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
- l) obsługa programów komputerowych;
- m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
- n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
- p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- r) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- s) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- t) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych”.

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

8. Informacje dodatkowe:

a) miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16 oraz teren Gminy;

b) praca w środowisku;

c) bezpośredni kontakt z klientem;

d) praca biurowa z obsługą komputera.

9. Miejsce i termin złożenia ofert.

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia 27.02.2023 r. do godz. 12:00 osobiście w siedzibie GOPS lub wysłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich, ul. M.Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny”

b) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data wysłania.

10. Inne informacje:

a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;

b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

c) Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej: Gminy Cedry Wielkie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej