

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - pracownik socjalny

Proponowany termin zatrudnienia: 1 lipiec 2020 r.
Data ogłoszenia naboru: 15 czerwca 2020 r.
Termin składania dokumentów: 26 czerwca 2020 r.
Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 ust.1 i ust.1a oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. 2019, poz. 1507 z póź. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

Art. 116 ustawy:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

Art. 156 ustawy:

- a) Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu;
- b) Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
- c) Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
- d) Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
- e) Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
- f) Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) sprawna obsługa klienta;
- 3) dyskrecja;
- 4) konsekwencja w realizowaniu zadań;
- 5) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań;
- 6) terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, obowiązkowość, punktualność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 8) dobra organizacja pracy;
- 9) wysokie umiejętności komunikacyjne;
- 10) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność;
- 11) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 4) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotycząca możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków negatywnych zjawisk społecznych i skutków ubóstwa;
- 6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawania wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń;
- 7) przygotowywanie indywidualnych planów pomocy;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne;
- 10) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powołanych grupach roboczych i realizacja planów pomocy rodzinie;
- 11) sporządzanie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w domu pomocy społecznej;
- 12) zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach;

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka;
- 14) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny;
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- 17) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym w skutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
- 18) udzielania osobom niepełnosprawnym pomocy zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej;
- 19) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST ;
- 20) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- 21) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- 22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 24) angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych;
- 25) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego;
- 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 27) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys- CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 9) lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw
- 12) publicznych;
- 13) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 15) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach , Załuski 77B/1;
- 1) praca w środowisku;
- 2) bezpośredni kontakt z klientem;
- 3) praca biurowa z obsługą komputera;
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach;

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik nie przekracza 6%

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko:

- 1) Osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1,
09-142 Załuski,
od poniedziałku do środy w godz. 8.00-16.00
w czwartki w godz. 8:00-18.00
w piątki w godz. 8:00-14:00
- 2) Za pośrednictwem poczty na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
Załuski 77B/1, 09-142 Załuski

z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – pracownik socjalny” w terminie do dnia 26 czerwca 2020 r. (decyduje data wpływu do GOPS w Załuskach) do godz. 12:00.

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania będą powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Formularz kwestionariusza osobowego, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy do pobrania w siedzibie GOPS lub ze strony internetowej www.ugzaluski.bip.org.pl w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2020– nabór na stanowisko pracy GOPS
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie GOPS lub pod nr telefonu 23 6611250

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego: Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1, 09-142 Załuski i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz z dowodem osobistym.

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko pracownik socjalny będzie umieszczona na stronie www.ugzaluski.bip.org.pl w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2020 – oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Po upływie powyższego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Załuski, dnia 15 czerwca 2020 r.

Kierownik

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach**



Katarzyna Błaszkiwicz