

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KIJACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO NA ZASTĘPSTWO

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach

ul. Szkolna 19/1, 28-404 Kije

tel./fax 41 35-68 009, 35-68-272

e-mail: gops@kije.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Liczba etatów: 1 etat na zastępstwo
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyły studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013r ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków- pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,

4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,
2. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - d) zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
 - e) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej,
4. umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych,
5. znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych w szczególności w zakresie pomocy społecznej,
6. prawo jazdy kategorii B,
7. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

Zgodnie z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. 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,
4. 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,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. inne zadanie zlecone przez Kierownika GOPS.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o posiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych,
- g) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Uz. Urz. UE L Nr 119, s.1.

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach, ul. Szkolna 19/1, **do dnia 13 lutego 2023r do godz. 12.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o dalszych etapach naboru.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pracownika socjalnego umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP Gminy Kije oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kijach.

/-/ Aneta Woźniczko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach

Kije, 31.01.2023r