

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZĘTACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (t. j. Dz. U z 2023 r. poz.901.). Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- a) pedagogika,
- b) pedagogika specjalna,
- c) politologia,
- d) polityka społeczna,
- e) psychologia,
- f) socjologia,
- g) nauki o rodzinie,

4) ukończyła studia podyplomowe 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 w pkt 3.

2. Obywatelstwo polskie.
3. Niekarałość za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i inne ustawy i rozporządzenia związane z realizacją zadań pomocy społecznej,

- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, cierpliwość, empatia, zaangażowanie, asertywność, nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- chęć podnoszenia własnych kompetencji,
- prawo jazdy kat. B,
- samochód osobowy,
- wskazane doświadczenie na stanowisku pracownik socjalny,
- umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
 - c) udzielanie wsparcia,
 - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy,
 - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - g) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - h) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji.

4. Udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny oraz realizacja procedury „Niebieskie Karty” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
8. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
9. Sporządzanie opinii i udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
10. Obsługa niezbędnych programów użytkowych (POMOST, SEPII).
11. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań oraz obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczętach, Wilczęta 84, 14-405 Wilczęta oraz teren gminy Wilczęta.
3. Zatrudnienie: umowa o pracę na cały etat, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.
5. Termin rozpoczęcia pracy: 03.07.2023 r.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny oraz CV- musi być opatrzone klauzulą; ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” i własnoręcznie podpisane.
2. Kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia (kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem z czytelnym podpisem).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**załącznik nr 2**).
4. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik nr 3**).
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku (**załącznik nr 4**).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) (**załącznik nr 5**).



VI. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownik socjalny w GOPS Wilczęta” w terminie do dnia 29.06.2023 r. do godziny 12:00 osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczętach, Wilczęta 84, 14-405 Wilczęta. Przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru- zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, odbędzie się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczętach w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilczętach oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczętach.
5. Informacji w sprawie naboru udziela Kierownik GOPS, tel. 55 248 75 29.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczętach

mgr Ewa Smolarek