

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach
ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach
(1 etat, pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie od 01.06.2022 r.)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
6. pracownikami socjalnymi mogą być wyłącznie osoby posiadające:
wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - do 31 grudnia 2013 r. 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
 - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
2. doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
3. wysoka kultura osobista,
4. zdolności interpersonalne,
5. umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z beneficjentem pomocy,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. samodzielność w działaniu,
8. umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi jednostkami i instytucjami,
9. dobra znajomość obsługi komputera,
10. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
4. opracowywanie projektów socjalnych,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
6. pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej,
9. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,;
10. obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
11. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
12. praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
13. praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
14. przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych,
15. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań,
16. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach w budynku dwukondygnacyjnym (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze. Praca w terenie (przeprowadzanie wywiadów środowiskowych) teren rozległy, zróżnicowane ukształtowanie, zmienne warunki atmosferyczne. Stały i bezpośredni kontakt z innymi ludźmi.

V. WSKĄZNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
2. list motywacyjny oraz CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4. kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132 lub przesłać pocztą na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do **25.05.2022 r. do godziny 12⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach oraz tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w pok. 235, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 13 maja 2022 r.
Jolanta Kocoń – Kierownik GOPS