

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

z dnia 15.06.2022r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracownika socjalnego**

I. Wymiar czasu pracy – 1 etat

II. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach przy ul. Kościuszki 29 oraz teren Gminy Kroczyce.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach.

IV. Wymagania:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obywatelstwo polskie.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa komputera, pakietu Office i Open Office.
2. Znajomość programu POMOST.
3. Prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji.
4. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
5. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność.
6. Umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

VI. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 4) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 5) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - 11) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 12) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
 - 14) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST;
 - 15) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
 - 16) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Kroczyce lub w grupach roboczych,
 - 18) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
 - 19) prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

VII. Dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VIII. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 30.06.2022r.**

2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego*” w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczykach na biurze podawczym, w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30-15.30 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczykach
ul. Kościuszki 29
42-425 Kroczyce

z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*”. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną. **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**

3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

4. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik GOPS Kroczyce

Gabriela Lech