

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**z dnia 06.02.2023 r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczykach 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 Kroczykach 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 Kroczykach.

**IV. Wymagania niezbędne:**

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. Wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. 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 zaspakajaniu 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 27.02.2023r.**

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

