

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SMÓLDZINIE Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ

OGŁASZA KONKURS

NA WOLNE STANOWISKO:

PRACOWNIK SOCJALNY

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SMÓLDZINIE
Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) kwalifikacje zgodne z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015, poz. 163 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- 7) obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym, promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż w zawodzie pracownika socjalnego;
- 2) mile widziane doświadczenie w realizowaniu projektu za środków unijnych;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 4) rzetelność, samodzielność, operatywność;
- 5) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań:

1. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy, kierowanych do GOPS,
2. prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy oraz u osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
4. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami korzystającymi ze świadczeń pomocy społecznej,
7. praca socjalna prowadzona:
 - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,

- ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności, z wykorzystaniem właściwych dla tej działalności metod i technik,
- 8. 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,
- 9. 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,
- 10. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 12. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 13. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 15. prowadzenie rejestrów:
 - wniosków załatwianych na stanowisku pracy,
 - pracy socjalnej,
 - pracy w terenie (wyjść służbowych),
 - rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej,
- 16. wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
- 17. współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami, GKRPA, PCK, PUP, Domami Interwencji Kryzysowej, Domami Pomocy Społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, rodzinami zastępczymi, schroniskami, Caritas, Kościołem Katolickimi i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi placówkami pomocowymi,
- 18. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19. bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach GOPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,
- 20. sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej z obsługiwanego terenu,
- 21. wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 22. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

23. bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku pracownika socjalnego w siedzibie GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej. Stanowisko związane z obsługą monitora ekranowego. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia (art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym konkurs (maj 2017r.) **przekracza 6%.**

7. Osoba do kontaktu:

Jolanta Rusinek specjalista ds. księgowo-kadrowych, tel. 59 8117274 w godz. 7.30-15.30.

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją "Konkurs - pracownik socjalny GOPS" w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 20, 76-213 Gardna Wielka w terminie do 16 czerwca 2017 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniające wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej
Agnieszka Majcherska