

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : Pracownik Socjalny**

1. Data ogłoszenia: 10.09.2018r
2. Termin składania dokumentów: 24.09.2018r.
3. **Liczba stanowisk : 1**
4. **Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie**

**Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę**

- I. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018 r. poz.1508)
    - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
    - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
    - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
  - 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- II. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w ośrodku pomocy społecznej,
  - b) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
  - c) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - d) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - e) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
  - h) znajomość obsługi programów komputerowych, systemu POMOST std
  - i) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.
- III. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) praca socjalna,
  - 2) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 4) sporządzanie kontraktów socjalnych,

- 5) 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,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla tych 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,
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 13) praca w rejonie opiekuńczym wskazanym przez kierownika, ustalenie planu pomocy osób korzystających z pomocy, prowadzenie akt indywidualnych osób korzystających z pomocy,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z rejonu swojego działania,
- 15) praca w Zespole Interdyscyplinarnym i udział w powołanych grupach roboczych.
- 16) obsługa systemu „POMOST Std” , w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - c) przygotowywanie sprawozdawczości
- 17) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie 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,  
10) spis dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,  
11) wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w środowisku zamieszkania klienta Ośrodka,
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

**VI. Informacje dodatkowe :** Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 84 680 62 47

Aplikacje, które wpłyną po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

**VIII. Miejsce i termin składania dokumentów :** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składa w terminie do dnia 24.09.2018r. do godz. 15.30 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem , ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie pokój nr 4, parter Urzędu Gminy w Wysokiem, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem : „ Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem” lub przesać listem poleconym na adres : Gminny Ośrodek Pomocy ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie

**X. Inne informacje:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
  - drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z kandydatem. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 3) Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Gminy w Wysokiem
- 4) osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wysokie, 2018-09-10

Anna Dąbska  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Wysokiem