

Wilczęta, dnia 28.10.2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
14-405 WILCZĘTA
☎ 55 248 75 29

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wilczętach
ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny w GOPS Wilczęta

1. Wymagania niezbędne zgodnie z ustawa o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Z 2019r. Poz. 1507, z późn. zm.):

Pracownikiem Socjalnym może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, lub
- c) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub
- d) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- g) prawo jazdy kat. B
- h) samochód osobowy

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- znajomość rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- znajomość rozporządzenia w sprawie wzoru kontraktu socjalnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych,



- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, cierpliwość, empatia, zaangażowanie, asertywność, nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- chęć podnoszenia własnych kompetencji,
- wskazane doświadczenie na stanowisku Pracownik Socjalny.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
 - c) udzielanie wsparcia,
 - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy,
 - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji,
4. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
8. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.

9. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
- a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
10. Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
11. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
12. Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
13. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
14. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym
15. Obsługa systemu POMOST, SEPIA, EMPATIA,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- 2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
- 3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww dokumentów.

5. Warunki pracy:

- 1. Umowa o pracę na cały etat od 16.11.2020 r.. na zastępstwo, praca od poniedziałku do piątku, w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2. Miejsce wykonywania pracy: Gmina Wilczęta

6. Postępowanie rekrutacyjne.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

- Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
- Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny w GOPS Wilczęta w terminie do dnia **10.11.2020 r. do godz. 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Wilczęta 84
14-405 Wilczęta

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

- 1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.

2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilczęta i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczętach zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenie kandydata,
- załącznik nr 3 - klauzula informacyjna.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczętach

mgr Ewa Smolarek