

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko - Pracownik socjalny 2 etaty

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym

w dniu 19.12.2018 r.

ogłasza nabór na stanowisko:

PRACOWNIKA SOCJALNEGO – 2 etaty

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę** . **Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.**

1. Stanowisko pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym ul. Białostocka 23, 16-002 Dobrzyniewo Duże

1. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Z uwagi na charakter pracy niezbędne jest posiadanie prawo jazdy kat. B i własne auto;

2. Niezbędne wykształcenie:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna
- 3) ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia nauki o rodzinie.

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

- **należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1a;**

- **dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności poczynawszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.**

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Znajomość innych zagadnień:

Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np.: program TT POMOST). Prawo jazdy kat. B

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

komunikatywność, odpowiedzialność ,kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres, zdolności organizacyjne

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji

tych zadań

4. pomoc w uzyskaniu dla osób 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
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. oraz inne zadania zlecone przez kierownika w celu prawidłowej realizacji zadań

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej
 2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
 3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
 4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
 5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
 6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
 7. współpracować z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, GKRPA lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.
 8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. jest niższy niż 6%.
 9. **wymagane dokumenty:**
 10. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
 11. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 2
 12. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
 13. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
 14. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego - załącznik nr 3.
 15. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
 16. Oświadczenie kandydata że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona – załącznik nr 5.
8. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego – załącznik nr 6.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 7.
 10. Klauzula informacyjna – załącznik nr 8.
 11. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie do dnia 04.01.2019 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym, ul. Białostocka 23; 16-002 Dobrzyniewo Duże

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Oferty, które wpłyną do GOPS w Dobrzyniewie Dużym niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do drugiego etapu naboru będzie umieszczona również na stronie BIP Urzędu Gminy w Dobrzyniewie Dużym bip.ug.dobrzyniewoduze.wrotapodlasia.pl/ oraz na stronie GOPS www.dobrzyniewoduze.naszops.pl/bip

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Dobrzyniewie Dużym oraz na stronie GOPS.

Agata Krupska
Kierownik GOPS w Dobrzyniewie Dużym

załącznik_6 - obowiązek alimentacyjny.doc (13.5 KB)
załącznik_7 - odpowiedzialność karna.doc (14 KB)
załącznik_8.doc (26 KB)
Załącznik_Nr_1_CV (1).doc (42.5 KB)
Załącznik_Nr_2_kwstionariusz_osobowy.doc (32 KB)
Załącznik_Nr_3_Oswiadczenie.doc (24.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**
Wytwarzający/odpowiadający: Agata Krupska
Data wytworzenia: **2018-12-19**
Wprowadzający: **Wojciech Cybulski**
Data modyfikacji: **2018-12-19**
Opublikował: **Wojciech Cybulski**
Data publikacji: **2018-12-19**