

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku
ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późniejszymi zmianami) tj.:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
- ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r

2) obywatelstwo polskie,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) dobra znajomość obsługi komputera,

7) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,

3. wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
4. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
8. umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

IV. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
4. opracowywanie projektów socjalnych;
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
6. pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
9. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
10. praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
11. praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
12. przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
13. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
14. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska pracy
15. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka nie wymienione powyżej, a związane z pracą socjalną.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. list motywacyjny;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VI. WARUNKI PRACY:

- Wymiar zatrudnienia: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul Władysława Jagiełły 8, 12-160 Wielbark
- Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku oraz w środowisku.
- Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku
- Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2021r.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku przy ul Wł. Jagiełły 8, 12-160 Wielbark (pok. nr 2) w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą w terminie do dnia **31.03.2021r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego ”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu .Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownik GOPS w Wielbarku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik GOPS Wielbark
Ewa Romanos-Pniewska