

Zabrodzie, dnia 13 marca 2024 roku

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABRODZIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu– 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. 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 (oraz suplement do dyplomu)
 - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
 - 5) ukończyła studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r.
3. Znajomość regulacji prawnych zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym

stanowisku,

- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
3. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany;
4. prawo jazdy kat. B

Zakres czynności pracownika socjalnego:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc 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;
4. 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;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
12. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
13. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
14. udzielanie pomocy rzeczowej;
15. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej tj: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych;
16. dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
17. kontrola wykorzystania świadczeń oraz podejmowanych działań i zobowiązań ze strony klienta;
18. kompletowanie dokumentacji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
19. kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk;
19. Obsługa programu Pomost Std w szczególności: wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, aktualizowanie tych danych tj. wniosków, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności,
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
21. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
22. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;

23. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
24. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych gminy Zabrodzie, siedziba główna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze gminy Zabrodzie oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik)

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 29 marca 2024 r.

1. Elektronicznie na adres gops@zabrodzie.pl

lub

2. Przesłać na adres lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – „Pracownik socjalny” Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.