

**Stara Błotnica dn. 09.11.2020**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy**

**Stara Błotnica 46**

**26-806 Stara Błotnica**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy**

**Ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Stara Błotnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat**

Stanowisko: **pracownik socjalny**

Termin rozpoczęcia pracy: **01.01.2020**

Data ogłoszenia: **10.11.2020**

Termin składania dokumentów: **23.11.2020 rok**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
- b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna
- c) w okresie pomiędzy 01.10.2008 r. a 31.12.2013 r. rozpoczęcie i zakończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. Nr 27, poz. 158 z późn. zm.), na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- d) otrzymanie przed 01.01.2017 r. dyplomu wyższej uczelni zawodowej o specjalności praca socjalna;
- e) otrzymanie przed 01.01.2008 r. po ukończeniu szkoły policealnej dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny;

f) ukończenie lub kontynuowanie przed 01.01.2008 r. studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków studiów: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów;

g) zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie ówczynie obowiązujących przepisów;

h) ukończenie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;

i) rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych licencjackich lub wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia lub socjologia i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów;

j) rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. i ukończenie do dnia 31.10.2007 r. studiów wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;

k) zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i ukończenie w terminie do dnia 31.10.2007 r. studiów wyższych na kierunkach: pedagogika, psychologia lub socjologia i uzyskanie tytułu licencjata;

l) zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i ukończenie do dnia 31.10.2009 r. studiów wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia lub socjologia.

Kandydat, który ubiega się o stanowisko pracownika socjalnego na podstawie ppkt. c) musi udokumentować – okazać - suplement dyplomu, z którego będzie jasno wynikało, iż w toku realizacji studiów na wyżej wymienionych kierunkach zrealizował wymagane przedmioty i praktyki określone w w/w rozporządzeniu. Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacje wybranych przepisów”;

2. obywatelstwo polskie,

3. korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,

4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5. nieposzlakowana opinia,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,

2. odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,

3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
5. odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej,
7. prawo jazdy kat.B oraz własny samochód do wyjazdów w teren.
8. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością.
9. Mile widziana ukończona specjalizacja z zakresu Organizacji Pomocy Społecznej

### **III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. 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.
3. 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.
4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
8. Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy społecznej.

11. Realizacja programów i pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych.
12. Obsługa programu „POMOST” a w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
  - c) przygotowywanie sprawozdawczości
13. Ścisła współpraca z sekcją świadczeń.
14. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod , technik i środków, współpraca z asystentem rodziny.
15. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające.
16. Realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
17. Udział w pracach grup roboczych oraz powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
18. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.
19. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
20. Realizowanie zadań w ramach projektów socjalnych.
21. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
22. Uczestniczenie w różnych formach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny( odręcznie podpisane ).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – kopię suplementu dyplomu.
3. Kopie świadectw pracy
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,

7. Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **23.11.2020 rok** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy 46 pok. Nr. 16 w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30, lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy, 26-806 Stara Błotnica 46 - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy**”,

## **VII. Inne informacje:**

1. Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
4. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zwozu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 385 77 90 w. 36
7. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo do zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

**Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
W Starej Błotnicy  
Lucyna Filipczak**

