GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
48-320 Skoroszyce, ul. Powstańców Śl. 17
tel. 77 431-84-83
NIP: 753-19-15-144

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ogłasza II nabór kandydatów na wolne stanowisko pracownika socjalnego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach

Pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: pełny etat

O stanowisko mogą ubiegać się:

a) wyłącznie obywatele polscy

Wymagania konieczne:

a) wykształcenie wyższe- posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
b) co najmniej roczny staż pracy,
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
g) znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;

Wymagania dodatkowe:

a)mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej;
c) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych i decyzji administracyjnych,
d) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych,

w szczególności w zakresie pomocy społecznej;

e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;

f) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel), urządzeń biurowych,umiejętność redagowania pism,umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.

g)umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

h)gotowośc podnoszenia kwalifikacji.

i) prawo jazdy kat.B,mile widziany własny samochód.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 119. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej 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 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;
   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. 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 zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania 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. obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczeń,
11. sporządzenie list wypłat, harmonogramów przyznanych świadczeń oraz zapotrzebowania na środki finansowe

12. terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,

13.analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. Świadczeń,

14.prowadzenie postępowań administracyjnych,

15.przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

16.wykonywanie innych poleceń kierownika

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty" zgodnie z ustawą a dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
- przygotowywania/opracowania i drukowania projektów decyzji administracyjnych,postanowień ,zaświadczeń oraz pism w sprawach przyznawania prawa do ww. świadczeń lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- zastępstwa w czasie nieobecności w pracy innego pracownika socjalnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2)wyposażenie stanowiska pracy :biurko,komputer,drukarka,telefon,fax,

3)fizyczne warunki pracy:praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu ręki wymuszonej pozycji siedzacej,pokój biurowy ogrzewany I oświetlony,obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

4)uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych :wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

e) praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku,

f) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

7. Wymagane dokumenty:

• list motywacyjny,

• życiorys (CV),

• kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowodu osobistego),

• kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie -posiadane kwalifikacje pracownika socjalnego zgodnie z przepisami o pomocy społecznej oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),

• kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnianiu),

• kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz. U. Z 2017r.poz.894),

• oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

• oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia

aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,

• oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),

- w przypadku osoby niepełnosprawnej ,która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikajacego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r.poz.902 ze zm.).kserokopia dokumentu potwierdzajacego niepełnosprawność

• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - październik 2017 roku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach pokój nr 6 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 11 września 2017 r. do godz. 15:00** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ul. Powstańców Śl. 17

48-320 Skoroszyce

z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego"

Inne informacje:

• oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,

• osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

• oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,

• otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śl. 17 (parter). Wymagane dokumenty aplikacyjne :kwestionariusz osobowy I Curriculum Vitae,powinny być opatrzone klauzulą i podpisem :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) .

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
mgr Aleksandra Masiowska -Michułka

Kierownik

mgr Aleksandra Masiowska-Michułka

Skoroszyce, dn.31 sierpnia 2017 r.

,,Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych".

Bogusław Dziadkiewicz
radca prawny
OP-821/2007