Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny

<u>Forma zatrudnienia</u>: umowa zlecenie z możliwością przejścia na umowę o pracę.

<u>I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE</u>

<u>1.Wykształcenie - kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymieniowych warunków:</u>

1) posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny;

2) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

3) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna;

4) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- politologia
- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie.

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.

2. Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność.

3. Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

4. Znajomość obsługi komputera, i urządzeń biurowych oraz programu informatycznego POMOST.

5. Doświadczenie zawodowe mile widziane – praca w ośrodku pomocy społecznej lub innej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

6. Mile widziane prawo jazdy kat. B i własny samochód osobowy (do pracy w terenie).

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

IV. Planowany podstawowy zakres czynności:

1. Praca socjalna prowadzona z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej oraz ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik.

2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

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 i 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 realizowaniu regionalnych i lokalnych programów i projektów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia .

10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Działu Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych.

11. Odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.

12. Prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

13. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci.

14. Współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, powiatowymi centrami pomocy społecznej, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami, GKRPA, PCK, PUP, domami interwencji kryzysowej, domami pomocy społecznej, schroniskami, „Caritas", kościołem katolickimi i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi placówkami pomocowymi.

15. Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie bądź podnoszenie poziomu wykształcenia.

16. Bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach GOPS z tytułu przemieszczania się klientów ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu.

17. Obsługa programów informatycznych , w tym POMOST.

18. Terminowe sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji.

V. Wymagane dokumenty :

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV) wraz z numerem telefonu do kontaktu..
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych w celu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w GOPS w Damnicy.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 2- 8 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast dokumenty - list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia- **winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:**

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”* .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, pokój nr 3, w terminie do 18 czerwca 2021 r., do godziny 13.00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej gops.damnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: 1 lipca 2021 r.

Kontakt: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - **Milena Piechowicz** / tel. 59 811 32 48, w godzinach od 8.oo do 15.oo.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Damnicy