

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Wymagania:**
 - 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 r., poz. 2268 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) 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,
 - d) 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.
 - 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 3) gotowość podjęcia pracy,
- 4) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- 7) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 10) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- 3) wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
- 4) wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
- 5) współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 7) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 8) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 9) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 13) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
- 15) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 16) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 17) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- 18) kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
- 19) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 20) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 21) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 22) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
- 2) podpisane własnoręcznie podanie,
- 3) podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: **19.07.2022 r.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole, ul. Mickiewicza 10 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.*” **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
- 3) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

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

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ryczywole
(-) Elżbieta Gawrońska