

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

Pracownik socjalny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska

Pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe
- 4) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.)
- 5) dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, lub dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych, lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy
- 8) nieposzlakowana opinia

4. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, systemie ubezpieczeń społecznych,
- 2) znajomość Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) znajomość rozporządzeń w sprawie wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania, specjalistycznych usług opiekuńczych, zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 4) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) rozpoznawanie potrzeb, diagnoza socjalna sytuacji osób i rodzin oraz ustalanie planów pomocy,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 3) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb w swoim rejonie działań,
 - 4) przeprowadzanie i aktualizowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - 5) wnioskowanie o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 6) monitorowanie i analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
 - 7) świadczenie pracy socjalnej w tym:
 - a) organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - b) zawieranie kontraktów socjalnych,
 - c) wsparcie w pełnieniu ról społecznych i integracji ze środowiskiem osób korzystających z pomocy społecznej,
 - d) inspirowanie działań samopomocowych w środowisku,
 - 8) współpraca z innymi specjalistami oraz organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 13) obsługa komputera, wprowadzanie danych do systemu POMOST, tworzenie baz danych w zakresie pomocy społecznej w oparciu o zainstalowany program komputerowy i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu jest niższy niż 6%.

7. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kopie o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 6) kopie dokumentów poświadczających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badanie do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Pracownik socjalny”** umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26.02.2018 do godziny 11.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

2) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

9. Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Krościenko Wyżne, w zakładce „ogłoszenia o pracę” oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów:

1. I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. II etap:

a) Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9.

Krościenko Wyżne, dnia 16.02.2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym

mgr Lucyna Liput

.....
(podpis Dyrektora GOPS)