KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ RUDZIE

ogłasza nabór na stanowisko **pracownik socjalny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie. Forma zatrudnienia: umowa o pracę, liczba etatów: 1

1.Wymagania niezbędne:

• wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz 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),

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymieniowych warunków:

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) ukończył do dna 31.12.2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- a) pedagogika,
- b) pedagogika specjalna,
- c) polityka społeczna,
- d) psychologia,
- e) socjologia,
- f) nauki o rodzinie
- g) politologia;

5) przed dniem 1 maja 2004 r. ukończył studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;

6) do 30.10.2007 r. ukończył studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

•obywatelstwo polskie,

• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

• znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz umiejętność interpretacji przepisów,

• umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna),

•znajomość programu POMOST,

•umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość,

•umiejętność pracy w zespole,

•odporność na stres,

•zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,

•aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,

•dyspozycyjność, umiejętność negocjacji,

•gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

• w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i/lub nieokreślony.

• praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

• miejsce pracy znajduje się budynku GOPS w Nowej Rudzie oraz w środowisku.

•przewidywany termin zatrudnienia to wrzesień 2020 r.

4.Zakres obowiązków:

Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy między innymi:

1. Rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy.
3. Ustalanie danych personalnych osób ubiegających się o pomoc, ich stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i materialnej zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej.

W przypadku braku dokumentów, o których mowa, podejmowanie działań w celu ich pozyskania.

4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
5. Wnioskowanie o udzielanie świadczeń.
6. Realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej.
7. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
8. Występowanie o świadczenie pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.
9. Realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, aktywizowania społeczności lokalnej.
10. Obowiązkowa znajomość aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
11. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań.
12. Ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost.
13. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej.
14. Kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
15. Kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
17. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z innych ustaw.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

•kierować się zasadami etyki zawodowej,

•kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

•przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

•zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

•podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5 Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (cv) wraz z numerem telefonu do kontaktu.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy.
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 o treści : „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.

6. Oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona.
7. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
8. Oświadczenie o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).”

6.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Niepodległości 2 . Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.08.2020 r. godzina 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

GOPS w Nowej Rudzie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi

kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Z up. Wójta Gminy Nowa Ruda
mgr Agnieszka Sikora
Sikora
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej