

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu
poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko pracownik socjalny
(umowa o pracę na czas określony - zastępstwo)

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
87-731 Waganiec
ul. Dworcowa 7
tel. (54) 283 09 45
e-mail: waganiec@interia.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Liczba stanowisk: pełen etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – zastępstwo pracownika nieobecnego z przyczyn usprawiedliwionych.
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu.
5. Planowany termin zatrudnienia: maj 2021 r.
6. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
lub
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows.
4. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
5. Umiejętność organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku GOPS.
8. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
9. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta.
10. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
11. Komunikatywność.
12. Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

- 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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 10) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 13) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej;
- 14) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze.
7. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w GOPS w Wagańcu według wzoru podanego w naborze.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
9. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
10. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie GOPS oraz w środowisku zamieszkania klientów.
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 87-731 Waganiec ul. Dworcowa 7
w terminie do: **30 kwietnia 2021 r. do godz. 13:00**, decyduje data wpływu do GOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ *Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu*”.
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
5. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
7. Wyniki naboru na zastępstwo na stanowisku pracownik socjalny zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP GOPS w Wagańcu, BIP Urzędu Gminy w Wagańcu i na tablicy ogłoszeń GOPS w Wagańcu.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

IX. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Klauzula informacyjna RODO.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu
Skopińska
Anna Skopińska