

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego

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. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu
4. Planowany termin zatrudnienia: marzec 2021 r.
5. 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 2013r. ukończenie 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. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przynajmniej 1 rok.
2. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz programu POMOST.
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: 22 lutego 2021 r. do godz. 15:00, decyduje data wpływu do GOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ *Konkurs na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu*”.
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP GOPS 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