

Biskupiec, dnia 9 stycznia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu ogłasza nabór 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 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.901 ze zm.), tzn. 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 do podjęcia pracy,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
5. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
7. znajomość programu POMOST,
8. konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point,
9. obsługa urządzeń biurowych,
10. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy,
2. ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych,
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,
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, opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
14. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
15. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
16. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
17. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,

18. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
19. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
20. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
21. inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka.

Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
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,

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **31 stycznia 2024 r.**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, ul. Rynek 1 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 Biskupcu zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Biskupcu
Anna Krause