

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pęczniewie

**Poszukuje kandydata na wolne stanowisko pracownika socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pęczniewie
Ul. Główna 10/12, 99-235 Pęczniew**

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo.

Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych
- 3) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art. 116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej(Dz. U. z 2016r, poz. 930, poz. 1583, poz. 1948, z 2017r., poz. 777, poz.1292) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - * pedagogika
 - * pedagogika specjalna
 - * politologia
 - * polityka społeczna
 - * psychologia
 - * socjologia
 - * nauki o rodzinie
 - d. lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego
 - * otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny
 - * otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007r. dyplom wyższej szkoły zawodowej w zawodzie pracownik socjalny
 - * przed dniem 1 stycznia 2008r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego
 - * przed dniem 1 maja 2004r. posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego

Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www.mpips.gov.pl, w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacje wybranych przepisów”

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 2) Umiejętność pracy zespołowej;
- 3) Umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosku;
- 5) Samodzielność, zaangażowanie;
- 6) Dyspozycyjność;
- 7) Dokładność;
- 8) Odporność na sytuacje stresowe;
- 9) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych np. Program POMOST Std
- 10) Mile widziane doświadczenie w pracy pracownika socjalnego;
- 11) Prawo jazdy kat. B;

3. Wymagana wiedza specjalistyczna

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisko pracownika socjalnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy
- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
- 8) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia

10) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań

5. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności
4. Oświadczenie o treści:
„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) karana (krany) za przestępstwo popełnione umyślnie”
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać lub przysyłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęczniewie, 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego GOPS Pęczniew”

W terminie od dnia 06.09.2017 do dnia 18.09.2017 do godziny 15.00.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Oferty, które wpłyną do GOPS w Pęczniewie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku rekrutacji umieszczona będzie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pęczniewie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 678 17 49

„Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902, z 2017r. poz. 60)

Wymagane dokumenty 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 o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2016r. poz. 922.)” , oraz własnoręcznym podpisem.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Wiesława Pawełczyk