

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

pracownik socjalny – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Posiada kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi w art.116 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., tj. spełnia co najmniej jeden z warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 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.
7. Posiada wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę a w szczególności:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - Ustanowienie wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023,. Uchwała Nr 264 Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2022 r.,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021r.w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawa z dnia 12 marca 2021 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office (Word, Excel), znajomość programu POMOST.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
5. Umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość.

8. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
9. Kultura osobista, empatia, zaangażowanie.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na sytuacje stresowe.
12. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
13. Umiejętność dobrej organizacji oraz planowania pracy własnej.
14. Umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z art. 119 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., w szczególności:
 - praca socjalna;
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
 - pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań w aplikacji CAS.
4. Sporządzanie listy wypłat z zakresu pomocy społecznej.
5. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS Rybczewice, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą merytoryczną.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys – curriculum vitae.

3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o tym, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych do celów naboru w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego.”

Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice.
2. Wymiar czasu pracy: **pelen etat.**
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Rybczewicach,
5. czas pracy: 8 godzin dziennie, poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00, wtorek - piątek w godz. 8.00 – 16.00.
6. Bezpośredni kontakt z klientami.
7. Praca przy monitorze ekranowym około połowy dobowego czasu prac.
8. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
9. Stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
10. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **01 marzec 2023 r.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie **do dnia 17 lutego 2023 r.**

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Osoby niezakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych.
3. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.