GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
37-205 Zarzecze, woj. Podkarpackie
NIP: 794-168-83-11 REGON: 651548604
tel. (0-16) 640-11-86

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu o naborze na stanowisko pracownik socjalny

I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu
ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze

1. **Określenie stanowiska:** pracownik socjalny
2. **Wymiar etatu**: pełny etat
3. **Termin zatrudnienia**: styczeń 2020r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 roku poz. 1507 tj.) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

• ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
• ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
• ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków (w latach 2008 -2013):

a) pedagogika,
b) pedagogika specjalna,
c) politologia,
d) polityka społeczne,
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. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5.Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows Internetu, obsługa programu POMOST

2. znajomość następujących ustaw i rozporządzeń: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, znajomość rozporządzenia w sprawie wzoru kontraktu socjalnego, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, znajomość rozporządzenia oraz wzorów formalnych „ Niebieskie Karty" znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

3.Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego

4.Umiejętność pracy w zespole

5.Wysokie umiejętności komunikacyjne

6.Umiejętność radzenia sobie ze stresem

7.Obowiązkowość, rzetelność, punktualność

8.Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

9.Prawo jazdy kat. B (samochód – praca w terenie).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1.Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku,

2. Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach

3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:

a) przyjmowanie wniosków o pomoc,

b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,

c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,

d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
e) prowadzenie teczek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
c) udzielanie wsparcia,
d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy, placówek wsparcia
e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, orzecznictwo na rzecz podopiecznych,
f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji,
5. Realizacja procedury „Niebieskie Karty" w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
6. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
7. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
8. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
9. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
10. Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
11. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
12. Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do specjalistycznych placówek
13. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji
14.Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS w Zarzeczu, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z wykonywaną pracą.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku Urzędu Gminy
2. Praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych na miejscu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu oraz w środowisku zamieszkania klienta GOPS
3. Praca wymaga przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych
4. Godziny pracy: wg Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

VI. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,(m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Ewentualnie inne dokumenty, uprawnienia potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,
5. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie o brakuprzeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Podpisane oświadczenie, ze kandydat zapoznał się z zasadami przechowywania dokumentacji aplikacyjnej po zakończeniu procesu konkursu,
10. Podpisane oświadczenie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzuli RODO.

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów

poświadczone za zgodność z oryginałem. Kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniami dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.zarzecze.itl.pl/bip

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu" do dnia 30.12.2019r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu – pokój nr 2b lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu** ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze (tel. 016 640 11 86). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: **I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w etapie II. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznejwww.zarzecze.itl.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach naboru.Po wyżej wymienionym okresie, jeżeli nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe obejmujące imiona i nazwiska kandydatów, utrwalone w protokole komisji konkursowej, będą przechowywane do upływu właściwych terminów wynikających z kategorii archiwalnej określonej w obowiązujących przepisach prawa.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź