

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach ogłasza nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego**

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Na podstawie art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), pracownikiem socjalnym może być osoba, która 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 korzysta 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 domowej, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. wysoka kultura osobista,
3. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
4. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
5. gotowość podjęcia pracy,
6. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
7. odporność na stres,
8. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
9. dyspozycyjność i zaangażowanie,
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
11. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
12. prawo jazdy kat. B.

### **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań określonych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej:
  - 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 zaspokajać 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;
  - 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;

-współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu 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. Praca metodą projektu socjalnego.

3. Właściwe, terminowe i dbałe prowadzenie obowiązującej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i wnioskowanie do kierownika ośrodka w sprawach o przyznawanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych.

5. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania przez klientów przyznanych świadczeń finansowych.

6. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma.

7. Ustalanie podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu zasiłkobiorców.

8. Załatwianie spraw dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

9. Praca w systemie informatycznym POMOST z zakresu wprowadzania wywiadów środowiskowych, sporządzania decyzji administracyjnych, wprowadzania pracy socjalnej, generowanie list wypłat i sporządzanie sprawozdań.

10. Wykonywanie powierzonych przez kierownika ośrodka zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a także zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

11. Wykonywanie zadań określonych dla ośrodka w programach rządowych skierowanych do określonych osób, rodzin.

12. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

13. Prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego.

14. Podejmowanie działań zaradczych a także interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób samotnych, w podeszłym wieku, niepełnosprawnych.

15. Współdziałanie w organizowaniu usług opiekuńczych, wspierających i korekcyjnych.

16. Koordynowanie pracą i nadzorowanie pracy osób świadczących usługi opiekuńcze w podległym rejonie pracy. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji.

17. Kierowanie osób tego wymagających do placówek opiekuńczych, ośrodków wsparcia oraz domów pomocy społecznej.

18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ośrodka.

**Informacje o warunkach zatrudnienia:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: parter wielofunkcyjnego budynku, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Łabunie)
4. praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

**Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania) oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. podpisane własnoręcznie podanie,
4. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
9. 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: do **07.06.2024 r.**
2. Wymagane dokumenty, aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach, ul. Orzechowa 10, 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).
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 61-13-008, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łabuniach  
(-) mgr Anna Syska