

## **Ogłoszenie Kierownika GOPS w Czerminie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego (1/2 etatu)**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy pracownika socjalnego (1/2 etatu) – umowa na czas określony**

### **I. Wymagania niezbędne na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - 3) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - 4) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika,
    - b) pedagogika specjalna,
    - c) politologia,
    - d) polityka społeczna,
    - e) psychologia,
    - f) socjologia,
    - g) nauki o rodzinie.
  - 5) 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 w/w kierunków.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
7. Znajomość obsługi komputera.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
2. umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość,

3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, sumienność,
4. odporność na sytuacje stresowe,
5. mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownik socjalny,
6. prawo jazdy kategorii B.

### **III. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należeć będzie w szczególności:**

- 1) Diagnozowanie środowiska, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) Prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
- 3) Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów,
- 4) Planowanie pomocy dla osób i rodzin zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
- 5) Obsługa programu komputerowego „Pomost”,
- 6) Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 7) Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych,
- 8) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących,
- 9) 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,
- 10) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 11) Pomoc w uzyskiwaniu 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,
- 12) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 13) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 14) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 15) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanej na podniesienie jakości życia,
- 16) Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,

### **IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko pracownika**

**socjalnego wymagane są następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach .

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 573) wynosił w lutym 2023 roku mniej niż 6%.**

Przewidywany termin zawarcia umowy: kwiecień 2023 roku.

**VI. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie** (budynek Urzędu Gminy w Czerminie) w pokoju nr 2 w godzinach 8.00-16.00, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie, 39-304 Czermin 140 w terminie do dnia 12 kwietnia 2023r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do GOPS Czermin). Dokumenty powinny być zapakowane w kopertę zaklejoną i opisaną: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie “”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS Czermin poza ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Czermin, 23.03.2023

Kierownik GOPS w Czerminie

Janina Forczek

**Z up. Wójta**  
*mgr Janina Forczek*  
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE