

Oferta pracy Pracownik socjalny

Symbol oferty:

GOPS.110.1.2023

Jednostka ogłaszająca:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna Majątek

Data ogłoszenia:

16.06.2023r.

Termin składania dokumentów:

26.06.2023r.

Wymagania związane ze stanowiskiem

Aplikować może osoba, która spełnia wymagania zgodnie ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i aktami wykonawczymi.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. Wykształcenie:

określone w art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ukończyły studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- do dnia 31 grudnia 2013r ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

(szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust. 1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych)

lub

określone w art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj.:

- osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów,

- osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskują tytuł licencjata,
 - osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy do wyjazdów w teren,
 4. Nieposzlakowana opinia,
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
 6. Dobra znajomość przepisów prawa min:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

oraz ich aktów wykonawczych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy, przy jednoczesnej umiejętności pracy w zespole;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów i empatia;
4. Zaangażowanie i asertywność, odporność na stres;
5. Profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej;
6. Obsługa komputera - pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna;

7. Mile widziane umiejętności tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub w realizacji zadań finansowanych ze środków UE z zakresu pomocy społecznej;
8. Umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa;
9. Znajomość systemu dziedzicznego POMOST, WYWIADU PLUS, EMPATIA.

Zakres obowiązków

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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
4. Opracowywanie projektów socjalnych;
5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
6. Pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
9. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. Obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
11. Udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
12. Praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. Praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej- współpraca z asystentem rodziny;
14. Inicjowanie współpracy z organizacjami społecznymi;
15. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;

16. Przygotowywanie projektów pism;
17. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
18. Archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

Wymagane dokumenty

- Curriculum Vitae;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- oświadczenie kandydata, że posiada dobrą znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach niezbędnych stawianych kandydatom w niniejszym ogłoszeniu;
- podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

Uwaga!

Oświadczenia kandydata, kwestionariusz osobowy, CV (curriculum vitae), list motywacyjny, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na zastępstwo,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),

3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Jabłonna Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek oraz na terenie Gminy Jabłonna,
4. Stanowisko pracy znajduje się na parterze,
5. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, tel., drukarka, ksero,
6. Praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonce nie przekroczył 6%.
W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie do dnia **26.06.2023r. do godz. 15:30** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonce, Jabłonna Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek (decyduje data wpływu do GOPS) z dopiskiem na kopercie „ **Oferta pracy stanowisko: Pracownik socjalny - oferta nr GOPS.110.1.2023**”

Aplikacje, które wpłyną do OPS w Jabłonce po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane drogą telefoniczną lub e-mailową i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z następujących etapów:

- wstępna/formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- rozmowa kwalifikacyjna;

Oferty odrzucone (nie spełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.