

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY**

**PRACOWNIK SOCJALNY – 1 etat**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach,  
ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 6) wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz innych przepisów i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- 7) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1, art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - c. do dnia 31 grudnia 2013 ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - d. posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
  - e. przed dniem 1 maja 2004 r. posiadanie uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
  - f. otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
  - g. otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
  - h. przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu do obsługi świadczeń – HELIOS
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) własny środek transportu dojazd w terenie
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 6) odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, wysoka kultura osobista
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 8) sprawna umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej
- 9) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office
- 10) mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
- 4) wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
- 5) współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 7) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 8) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 9) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 13) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 15) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,

- 16) kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 17) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 19) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i innych, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnego ryzyka,
- 20) prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykonywanych zadań z ustawy o pomocy społecznej lub innych realizowanych ustaw,
- 22) ścisła współpraca z Działem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w celu weryfikacji dochodów oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla ich potrzeb,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pomocy społecznej,
- 24) przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących korzystania z pomocy społecznej na wniosek stron i instytucji,
- 25) odpowiedzialność za realizację zadania z zakresu nieodpłatnej dystrybucji artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
- 26) obsługa programu HELIOS, CAS,
- 27) realizacja zadania wynikającego z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności: wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o uprawnieniu do KDR, przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami, obsługa systemu informatycznego SIKDR, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach odmowy przyznania KDR,
- 28) przygotowanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 30) inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

#### Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w środowisku, bezpośredni kontakt z klientem, praca biurowa z obsługą komputera
- 2) godziny pracy: godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat

#### Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie
- b) życiorys (curriculum vitae), podpisany własnoręcznie, obejmujący dane wymienione w art. 221 Kodeksu Pracy),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kopie świadectw pracy,

- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- j) inne dokumenty i informacje wymagane w procesie rekrutacji.

#### Termin, miejsce oraz dodatkowe informacje o naborze:

1. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice na Dzienniku Podawczym lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w wymiarze 1 etat**” w terminie **do dnia 15.07.2024 r.**
3. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 33
6. W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ogłoszeniu zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb niniejszego naboru*”. Pod klauzulą zgody powinien być złożony podpis.
7. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach oraz na stronie internetowej Ośrodka.
8. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru oraz rozstrzygnięcia konkursowego.
9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
- Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Iwanowice, dnia 28.06.2024 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Iwanowicach  
Beata Rokita