

GOPS-110-6/24

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach
zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.
z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

Referent – 1 etat

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach

Dział Pomocy Społecznej

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) wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, lub wykształcenie średnie
- 6) posiadanie min. 2 -letniego stażu pracy
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 8) 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
- 9) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu do obsługi świadczeń – HELIOS
- 2) mile widziane wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia, prawo, administracja
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej
- 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) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej,
- 3) współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- 4) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 5) 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,
- 6) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 8) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- 9) prowadzenie działań administracyjnych związanych z przygotowywaniem dokumentów z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,
- 10) przygotowywanie decyzji z zakresu kierowania i umieszczania podopiecznych w domach pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykonywanych zadań z ustawy o pomocy społecznej lub innych realizowanych ustaw,
- 16) ścisła współpraca z Działem świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pomocy społecznej,
- 18) odpowiedzialność za realizację zadania z zakresu nieodpłatnej dystrybucji artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,

- 19) obsługa programu HELIOS, CAS,
- 20) 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,
- 21) przygotowanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 22) inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach
- 2) kontakt telefoniczny i osobisty z klientami
- 3) godziny pracy: godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 5) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 6) I piętro budynku, brak windy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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,
- k) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- l) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- m) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

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 wolne stanowisko urzędnicze: Referent – Dział Pomocy Społecznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”** w terminie **do dnia 20.06.2024 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. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy kandydata. Koszty zaświadczeń ponosi przysły pracodawca.

Iwanowice, dnia 05.06.2024 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Iwanowicach
Beata Rokita