

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca

ogłasza nabór na wolne stanowisko: pracownik socjalny

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca, ul. Ks. J. Kitowicza 4, 97 – 220 Rzeczyca

2. Forma zatrudnienia: umowa w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej **tj. spełnienie co najmniej jednego** z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczną, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.
- 8) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa,
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 4) 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) pomoc w uzyskaniu 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;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usług służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca ul. Ks. J. Kitowicza 4
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku Ośrodka, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Ośrodka oraz również wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Ośrodka na terenie gminy Rzeczyca oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego
- 4) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących
- 5) praca w trybie jednozmianowym
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz z regulaminem GOPS Rzeczyca.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),

- 6) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia i niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Nabór na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycu**” można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycu w godzinach pracy Ośrodka **tj. od 7⁴⁵ do 15⁴⁵** lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kitowicza 4, 97 – 200 Rzeczyca (data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

Termin składania ofert upływa dnia 02.06.2021 r. do godziny 15⁴⁵.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.rzeczyca .pl/](http://www.bip.rzeczyca.pl/).

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

Rzeczyca, dnia 19.05.2021 r.

Kierownik GOPS w Rzeczycu

/-/ Małgorzata Korecka

Załącznik: Kwestionariusz i informacja RODO