Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudniku
ogłasza nabór na stanowisko Pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudniku
Rudnik 64
22-330 Rudnik

2. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny.

3. Wymagania od kandydata:
a) niezbędne:
1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art.116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz.1507 z późn.zm.), tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
c) do dnia 31 grudnia 2013r. 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.
2) umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
a) o pomocy społecznej
b) kodeksu postępowania administracyjnego
c) o ochronie zdrowia psychicznego
d) o przeciwdziałaniu przemocy
e) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacja zadań z pomocy społecznej
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny
8) biegła znajomość obsługi komputera,
b) dodatkowe:
1) umiejętności:
- skutecznej komunikacji
- pracy zespołowej,
- planowania i sprawnej organizacji pracy własnej,
- analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
2) samodzielność i zaangażowanie,
3) dyspozycyjność, obowiązkowość,
4) odporność na sytuacje stresowe,
5) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie , rzetelność w wykonywaniu zadań , wysoka kultura osobista,
6) mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.
7) preferowane prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny,
2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3) 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,
4) 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,
5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
10) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku:
a) zatrudnienie i czas pracy:
- praca w pełnym wymiarze czasu,
- praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie w godzinach od 7^{30-} $15^{30,}$
- budynek nieprzystosowany do prac osób niepełnosprawnych,
-zgodnie z kodeksem pracy średnio 40-godzinny i 5-cio dniowy tydzień pracy rozliczany w okresach miesięcznych,
b)wyposażenie stanowiska:
- sprzęt informatyczny : komputer, drukarka,
- środki łączności : telefon, poczta, e-mail, internet,
c) odpowiedzialność pracownika:
- porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
- majątkowa za wyrządzone szkody,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

7.Wymagane dokumenty:
a) dokumenty obowiązkowe (brak powoduje odrzucenie oferty)
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
-oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownik socjalny,
- oświadczenie o niekaralności,

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączoną poniżej treścią w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy.

b) dokumenty dodatkowe:

- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

c) wszystkie dokumenty powinny być ułożone według w/w kolejności i ponumerowane , posiadać datę wystawienia oraz podpisane, kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę upoważnioną lub przez ubiegającego się.
Należy sporządzić wykaz złożonych dokumentów.

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku, Rudnik 64, 22-330 Rudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„ Nabór na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku ”w terminie do dnia 22 listopada 2019r. do godz.15.[30] (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.
Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Osoby do kontaktu (tel.84 684 11 24) - Katarzyna Szewczyk – Kierownik GOPS.

9. Nabór kandydatów :

a) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
b) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

10. Dodatkowe informacje:

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę , zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

KIEROWNIK
GOPS W RUDNIKU

Katarzyna Szewczyk