

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIK SOCJALNY

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2022 r.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268) tj.:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

- ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

2) obywatelstwo polskie;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;

5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;

6) nieposzlakowana opinia;

7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego

8) dobra znajomość obsługi komputera;

9) prawo jazdy kat. B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) zaangażowanie;
- 6) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 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 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;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (według załączonego wzoru).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach, ul. Szkolna 3 lub przesłać pocztą na adres: ul. Szkolna 3, 11-513 Miłki, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do **03.06.2022 r.** do godziny **13⁰⁰** (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach lub pod numerem tel. 87 428 18 01.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkach oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach (www.gopsmilki.pl).

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miłkach

Ewelina Byrwa

....., dnia

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1) wyrażam dobrowolną i świadomą zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które dobrowolnie przedłożyłam/em w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach w celach rekrutacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach. Zostałam/-em poinformowany o możliwości cofnięcia wyrażonej przeze mnie zgody w każdym czasie.

Zostałam/em też poinformowana/y, o możliwości usunięcia moich danych osobowych, jeżeli wyrażona przeze mnie zgoda będzie jedyną podstawą prawną przetwarzania. Mam świadomość, że późniejsze wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis kandydata)