

Ogłoszenie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Aspirant Pracy Socjalnej

FORMA ZATRUDNIENIA - UMOWA O PRACĘ

wymiar czasu pracy –1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- prawo jazdy kat. B i własny samochód;
- wykształcenie wyższe preferowane na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

II. Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art.116 ust.2 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej tj., dyplom ukończenia studiów wyższych służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku aspiranta pracy socjalnej w OPS;
- znajomość programu POMOST;
- konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa;
- umiejętność komunikowania się z interesantem w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
- obsługa urządzeń biurowych;
- predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
- prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie gminy;
- ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych;
- pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS;
- zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.;
- obsługa programu POMOST w szczególności: wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych;
- przygotowywanie projektów decyzji;
- zawieranie kontraktów socjalnych;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców gminy.

IV. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odrębnie;
- kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopię świadectw pracy dokumentujących staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;

- podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska Aspirant Pracy Socjalnej;
- podpisana klauzula „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Aspirant Pracy Socjalnej” w terminie do 27.04.2023 r. do godz. 14.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 668 64 85 w poniedziałki w godzinach 10.00 – 18.00, wtorek – piątek w godzinach 7.30 – 15.30.

Kierownik GOPS
/-/ Magdalena Bubek