

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie zgodne z art.116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
- Kandydat posiada:
- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 1. pedagogika;
 2. pedagogika specjalna;
 3. politologia;
 4. polityka społeczna;
 5. psychologia;
 6. socjologia;
 7. 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.
- 3) doświadczenie zawodowe minimum 5 lat, w tym w zawodzie minimum 3 lata.
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
 - 7) posiada czynne prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Kodeksu cywilnego
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych
 - obsługa programu TT POMOC oraz Płatnik ZUS, systemu CAS,
- 2) znajomość obsługi komputera, programów komputerowych (pakiet OFFICE, itd.) oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, życzliwe nastawienie na interesantów, sumienność, bezstronność, systematyczność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) świadczenie pracy socjalnej;
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i innych skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- j) obsługa programu PŁATNIK, programu TT POMOC oraz systemu CAS;
- k) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- l) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- m) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska;
- n) współdziałanie z urzędami, sądami i innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań służbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czasu pracy: pełny wymiar.
- 2) przewidywany termin zatrudnienia: 01.12.2023 r.
- 3) praca przy komputerze poniżej 4 godzin
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon,
- 5) fizyczne warunki pracy: ----
- 6) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:----
- 7) inne: miejsce pracy- ul. Legnicka 15 Kunice oraz teren Gminy Kunicach.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności: np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

5) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. o treści:

„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślnie przestępstwo skarbowe”,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (załącznik nr 2 / klauzula);

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;

9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

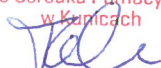
Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunicach, ul. Legnicka 15, 59-216 Kunice, w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do 20.11.2023 r. do godziny 12:00 (decyduje data wpływu do ośrodka).

8. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka) nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 5) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, po zakończeniu naboru będą przekazane do składnicy akt Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kunicach
- 6) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą wydawane zainteresowanym w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a gdy zainteresowany nie zgłosi się po ich odbiór zostaną zniszczone komisyjnie.

Wyniki naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunicach oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Legnickiej 15 w Kunicach

Kierownik GOPS w Kunicach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kunicach

Katarzyna Fabisiak

