

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SMÓLDZINIE Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ**

**OGLASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SMÓLDZINIE  
Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; lub
  - b) wyższe na kierunku praca socjalna; lub
  - c) 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 społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki o rodzinie;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym, promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziany staż w zawodzie pracownika socjalnego;
- 2) mile widziane doświadczenie w realizowaniu projektów za środków unijnych;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 4) rzetelność, samodzielność, operatywność;
- 5) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań:**

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy kierowanych do GOPS,
- 2) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,

- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 6) praca socjalna prowadzona z osobami i rodzinami oraz ze społecznością lokalną,
- 7) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 12) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
- 13) współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami, GKRPA, PCK, PUP, Domami Interwencji Kryzysowej, Domami Pomocy Społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, rodzinami zastępczymi, schroniskami, Caritas, Kościołem Katolickimi i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi placówkami pomocowymi,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej z obsługiwanego terenu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) w przypadku posiadania stażu zawodowego dokument potwierdzający staż.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na stanowisku pracownika socjalnego w siedzibie GOPS w Gardnie Wielkiej. Stanowisko związane z obsługą monitora ekranowego. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.


**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym konkurs (marzec 2018 r.) przekracza 6%.**

**7. Osoba do kontaktu:**

Jolanta Rusinek specjalista ds. księgowo-kadrowych, tel. 59 811-72-74 w godz. 7.30-15.30.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją **"Nabór - pracownik socjalny"** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 20, 76-213 Gardna Wielka w terminie do 20 kwietnia 2018 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej. Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej  
  
**mgr Martyna Radzik**