

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SMOŁDZINIE Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO:  
PRACOWNIK SOCJALNY  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SMOŁDZINIE  
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) niekaralności 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 prac na stanowisku;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym, promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego.
- 9) prawo jazdy kat. B

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziany staż w zawodzie pracownika socjalnego;
- 2) mile widziane doświadczenie w realizowaniu projektów ze 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;

## **3. Zakres zadań:**

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy kierowanych do GOPS,
- 2) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń 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) bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach GOPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,
- 16) sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej z obsługiwanego terenu,
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać.

#### **5. Informacje 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 okraślony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym konkurs (wrzesień 2020) przekracza 7%.**

**7. Osoba do kontaktu:**

Bożena Mosionek starszy 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 30 października 2020 r do godziny 14:30 ( liczy się data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydacia spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej  
  
mgr Maciej Włodarczyk