

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze

Zatrudnienie na w/w stanowisku nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wesoła 2
16-205 Nowy Dwór

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska pracy: aspirant pracy socjalnej
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar etatu: 1 etat
Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2023 rok

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a. wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie maturalne i podjęcie/kontynuowanie nauki- studia wyższe na kierunku uprawniającym do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku aspiranta pracy socjalnej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów na podstawie ustawy o systemie oświaty, przepisów o ochronie danych osobowych,
- wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe :

- cechy osobowości: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków, umiejętność organizacji pracy,
- samodzielność w działaniu i w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz wykazywanie własnej inicjatywy, zaangażowanie, samodyscyplina, terminowość, dyspozycyjność,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- mile widziane prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez podjęcie studiów uzupełniających (na kierunku uprawniającym do wykonywania zawodu pracownika socjalnego) oraz udział w szkoleniach,
- zastępstwo pracowników realizujących inne zadania zlecone dla GOPS, (wynikających w szczególności z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie egzekucji świadczeń, prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, współpraca z PUP, Prokuraturą oraz pracownikami socjalnymi w/s postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych; itp.) podczas ich nieobecności,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- rozeznawanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w asyście pracownika socjalnego,
- asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną,
- udzielanie informacji, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom które dzięki tej pomocy byłyby zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, w asyście pracownika socjalnego,
- udzielanie klientom pełnej informacji o dostępnych formach pomocy,
- współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
- pomoc w prowadzeniu obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej,
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej,
- terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do zatwierdzenia Kierownikowi,
- współpraca z pozostałymi pracownikami ośrodka i księgowością,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny i wprowadzanie jej do systemu, pełna realizacja zadania,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych GOPS,
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji, wydawaniu skierowań związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych dla podopiecznych ośrodka,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- koordynacja pomocy dla uchodźców z Ukrainy,
- realizacja pomocy materialnej dla uczniów na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- obsługa programów komputerowych – w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych dla GOPS.
- wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Kierownika GOPS.

3. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

4. Warunki zatrudnienia:

- a. zatrudnienie: umowa o pracę na czas 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, planowane zatrudnienie od maja 2023 roku.
- b. wymiar czasu pracy – 1 etat , przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

- c. miejsce wykonywania pracy - siedziba GOPS w Nowym Dworze, ul. Wesoła 2
- d. praca w budynku parterowym, nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- e. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- f. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- g. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %

5. Miejsce i termin składania dokumentów: do 21 kwietnia 2023 roku do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze przy ul. Wesoła 2 w godz. 7.³⁰-15.³⁰ lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Aspirant pracy socjalnej ”.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

6. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 7226549.

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Wesoła 2, 16-205 Nowy Dwór. Dane będą przetwarzane zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Stanisława Andrukiewicz
Stanisława Andrukiewicz