

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

Nowy Dwór, 06.10.2023 r.

111.2.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **pracownik socjalny**

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

4. Wymaganie niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych :
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
- d) publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- f) znajomość obsługi programu Helios.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o

przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

- a) praca socjalna;
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy;
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 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 lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
- l) obsługa programów komputerowych;
- m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
- n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
- p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- s) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie (Załącznik nr 2) dotyczące:
 - **Oświadczam**, że posiadam obywatelstwo polskie.
 - **Oświadczam**, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
 - **Oświadczam**, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - **Oświadczam**, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku asystent rodziny.
 - **Oświadczam**, że posiadam wymagane wykształcenie (wykształcenie określone niezbędne na stanowisku asystent rodziny z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

- **Oświadczam**, że nie jestem i nie byłem/tam pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona;
- **Oświadczam**, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, (w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/jej wynika z tytułu egzekucyjnego) / nie mam takiego obowiązku;
- **Oświadczam**, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- **Oświadczam**, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
- **Oświadczam**, że zapoznałem/am się z klauzurą informacyjną dotyczącą RODO.
- **Oświadczam**, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji/ naboru

e) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (Załącznik nr 3) o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,(załącznik nr 3).

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

8. Informacje dodatkowe:

- a) miejsce pracy:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze
ul. Wesoła 2 oraz teren Gminy Nowy Dwór;
- b) praca w środowisku;
- c) bezpośredni kontakt z klientem;
- d) praca biurowa z obsługą komputera.

9. Miejsce i termin złożenia ofert.

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **20.10.2023r. do godz. 15:00** osobiście w siedzibie GOPS lub wysłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze, ul. Wesoła 2, 16-205 Nowy Dwór z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownik socjalny”**
- b) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

10. Inne informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej:

<https://www.gminanowydwor.pl/category/gops/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.