

Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w GOPS w Bodzanowie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie ogłasza nabór na stanowisko – **pracownik socjalny** – 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2020r. poz.1876 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych kształcącym w zawodzie pracownik socjalny; (trzyletnie kolegium pracowników służb społecznych, po ukończeniu którego absolwenci otrzymują dyplom – tytuł zawodowy pracownika socjalnego) **lub**
 - b) Ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna; (tj. studia wyższe pierwszego stopnia (licencjackie) o kierunku praca socjalna **albo**
 - c) Studia wyższe drugiego stopnia (uzupełniające magisterskie) o kierunku praca socjalna
 - d) Ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie; (dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 01 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku).
 - e) Spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U z 2020r. poz.1876 ze zm.)
2. Obywatelstwo polskie;
3. Nieposzlakowana opinia
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych

osobowych , innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;

8. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
9. Prawo jazdy kat. B oraz dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych (praca w terenie)

ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU

1. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków;
2. Rozeznanie sytuacji życiowej osób i rodzin do celów pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
3. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
4. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające;
5. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy;
6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
7. Inicjowania różnorodnych grup wsparcia i ruchów samopomocowych;
8. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami , instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego;
9. Realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
10. Udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
11. Współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
12. Diagnozowanie , analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
13. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
14. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
15. Współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
16. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
17. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;
18. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych;

19. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność skutecznej komunikacji i kreatywność
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej /nie obowiązkowe/
- Umiejętność pracy w zespole

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny;
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie; ul. Bankowa 7; 09-470 Bodzanów;
3. Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia, pełen etat
4. Praca jednozmianowa;
5. Bezpośredni kontakt z klientami;
6. Praca w terenie i przy komputerze
7. Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2022 r.

WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny i życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kwestionariusz osobowy (wzór załącznik nr.1).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 2).
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór załącznik nr 3).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) (wzór załącznik nr.4).
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
- Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

- Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego" w terminie do dnia **21.01.2022r. do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej odeśle dokumenty kandydatom.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2019r.poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Bodzanów, dnia 29.12.2021

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bogusława Bartczak,

tel. 24/260 70 06 wew. 143