

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze –
PRACOWNIK SOCJALNY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8A 26-050 Zagnańsk tel. 41 31-13-135 e-mail: sekretariat@gopszagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Pracownik socjalny
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe - niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego kwalifikacje zgodne z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507),
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.4. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507),4. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none">– ustawa o pomocy społecznej,– ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,– ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,– ustawy kodeks postępowania administracyjnego,- inne ustawy i rozporządzenia związane z wykonywaną pracą5. Nieposzlakowana opinia.6. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy, terminali mobilnych7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku . <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> <ol style="list-style-type: none">a) doświadczenie w pracy Ośrodka Pomocy Społecznej,b) znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych - RODO, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej,d) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych,e) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej,f) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe.g) prawo jazdy kat B

<p>Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z art. 119 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności: 2. praca socjalna; 3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń; 4. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań; 5. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy; 6. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy; 7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej; 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, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia. <p>Ponadto pracownik zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą a dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. 2. znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności ośrodka pomocy społecznej.
<p>Warunki pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku, zarówno w siedzibie Ośrodka, jak i w środowisku, praca biurowa z wykorzystaniem komputera praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagą na charakter pracy. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na piętrze budynku. 3. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku ze zm. 4. Przewidywany termin zatrudnienia – października 2019 r.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

	<p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 23 września 2019 r., do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Ośrodka).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 A pok. nr 4 lub 6 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8A 26-050 Zagnańsk</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:</p> <p>„Nabór na stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<p>1.Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej ośrodka .</p> <p>2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku pok. nr 6 w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej Ośrodka . W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>3.Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
mgr inż. Agata Sykulska