

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała
poszukuje kandydata na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała**

- PRACOWNIK SOCJALNY - 1 etat

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała
ul. Jana Kazimierza 1
09-411 Biała

II. Określenie stanowiska: PRACOWNIK SOCJALNY

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wymogi kwalifikacyjne określono w art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm. oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, Dz. U. Nr 48 poz. 320);
5. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów aktów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego;
6. prawo jazdy kat. B i możliwość używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. znajomość przepisów ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego;
2. umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
3. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: empatia, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, cierpliwość, kreatywność, asertywność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista;
4. mile widziany udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika socjalnego obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie pracy socjalnej;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
3. rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;

4. udzielanie osobom informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zawieranie kontraktów socjalnych;
6. sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przyznanych środków przez świadczeniobiorców;
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 organizacjami, instytucjami i 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;
12. opracowywanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności z osobami bezdomnymi, polegających na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych, oraz pomocy w uzyskaniu mieszkania;
13. sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb;
14. podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”;
15. podejmowanie, wspólnie z funkcjonariuszem Policji, a także z lekarzem, lub ratownikiem medycznym, lub pielęgniarką decyzji o odebraniu dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie;
16. dokonywanie analizy sytuacji rodziny, na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego, w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych i wnioskowanie do dyrektora Ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
17. konsultowanie z asystentem rodziny planu pracy z rodziną, obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierającego terminy ich realizacji i przewidywane efekty, na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
18. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy;
19. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz uprawnionych podmiotów, innych niż jednostki organizacyjne pomocy społecznej, w trybie i zakresie określonym w przepisach prawa;

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy - 1 etat;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
3. wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała;
4. miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała i teren gminy Stara Biała;
5. przewidywany termin zawarcia umowy: wrzesień 2020 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
5. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała,
ul. Jana Kazimierza 1,
09-411 Biała

lub składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała, w terminie do dnia **28 sierpnia 2020** roku do godz. 15⁰⁰ w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego**”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na indywidualną rozmowę z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 24 367-66-30.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.