

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze: **pracownik socjalny**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie
2. **Stanowisko pracy:** pracownik socjalny
3. **Wymagania konieczne:**

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

1. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków odnośnie wykształcenia:

- a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- c) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia
 - nauki o rodzinie.

2. posiada:

- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- f) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,

- d) wysoka kultura osobista,
- e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- f) odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 2) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w uzyskaniu samodzielności, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) kierowanie się zasadami etyki zawodowej w pracy z klientem pomocy społecznej,
- 6) inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania występowania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) inspirowanie powołania oraz aktywne uczestniczenie w tworzeniu instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin marginalizowanych i zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 10) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej,
 - kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - tworzenie projektów decyzji,
 - sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy oraz programów rządowych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 15) zawieranie, prowadzenie i monitorowanie kontraktów socjalnych z podopiecznymi,
- 16) prowadzenie i dokumentowanie pracy socjalnej w środowiskach,
- 17) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom i rodzinom, które są bezradne w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzeniu gospodarstw domowych,
- 18) organizowanie pomocy w naturze podopiecznym wymagającym takiej pomocy,
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 20) prowadzenie dokumentacji z zakresu załatwianych spraw,
- 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu działań Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 22) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie korespondencji kierownikowi ośrodka i wysyłanie korespondencji,
- 23) współpraca z urzędami i kościołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi, służbą zdrowia, ZUS, KRUS, sądem, prokuraturą, policją i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 24) obsługa programu komputerowego SI POMOST w module obsługa klienta i obsługa sprawozdań, w tym:

- a) wprowadzanie wniosków i tworzenie wywiadów w systemie,
 - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań z SI POMOST,
 - e) dokonywanie niezbędnych analiz z udzielonych świadczeń oraz osób korzystających z pomocy,
- 25) obsługa innych systemów informatycznych wykorzystywanych w GOPS.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, **termin zatrudnienia: od 06 - 10 listopad 2017r.**
- 2) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, pokój- pracowników socjalnych.
- 3) stanowisko pracy: praca administracyjno – biurowa i w rejonie opiekuńczym /wyjazdy w teren/, w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (curriculum vitae).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem.
- 6) Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
- 7) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

WAŻNE

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.902).

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich – pokój nr 1 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie w **terminie do dnia 27 października 2017r. do godz. 12.00** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich).

9. Inne informacje

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o wyniku weryfikacji i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Tkacz
Aneta Tkacz

Banie Mazurskie, dnia 13 październik 2017r.