

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SARNAKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PRACOWNIKA SOCJALNEGO
08-220 Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3**

Proponowany termin zatrudnienia: **1 wrzesień 2020 roku**

Data ogłoszenia naboru: **11 sierpień 2020 roku**

Termin składania dokumentów: **24 sierpień 2020 roku**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 poz. 1507 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) ukończone studia wyższe do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - e) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1.05.2004 r.,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysokie umiejętności komunikacyjne,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- 5) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób w trudnej sytuacji życiowej dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzeniu skutków ubóstwa,
- 6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,
- 7) przygotowanie indywidualnych planów pomocy,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, a w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne,
- 10) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powoływaniu zespołów roboczych i realizacja planów pomocowych rodzinie,
- 11) sporządzenie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w Domu pomocy społecznej,
- 12) zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług specjalistycznych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka,
- 14) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,
- 17) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i i wypadków losowych,
- 18) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej,
- 19) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS, TALES,
- 20) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych,
- 21) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
- 22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na

- stanowisku pracy,
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 24) angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych,
 - 25) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego,
 - 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu, marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 27) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (Dz.Urz.UE z 2016 r. L 119/1)- druk oświadczenia w załączeniu,
- 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3,
- 2) praca w środowisku,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) praca biurowa z obsługą komputera,
- 5) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.

6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3 z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godz. 7.30 do godz. 15.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 24.08.2020 r.

- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

- 1) Postępowanie konkursowe prowadzi komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.
- 2) Konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.

8. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru: po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sarnaki, 11 sierpnia 2020 roku.

WOJT
G. Arasymowicz
mgr Grzegorz Arasymowicz