

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołaczkwie

poszukuje kandydatów do podjęcia pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołaczkwie Pl. Wł. Reymonta 3 na stanowisku pomocniczym: pracownika socjalnego

w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce zatrudnienia: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkwie Pl. Wł. Reymonta 3
62-306 Kołaczkowo

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) tj.
- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna

lub do dnia 31 grudnia 2013r.:

- ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

Kwalifikacje pracownika socjalnego - pomocniczy link:

<http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych,
- posiadanie prawa jazdy kat.B;
- znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;

- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.
- odporność na sytuacje stresowe.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie 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;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym HELIOS oraz w aplikacji CAS;
- sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” ;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek piętrowy. Praca częściowo w terenie w miejscu zamieszkania klientów. Praca przy komputerze w siedzibie tut. ośrodka.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

-list motywacyjny;

-życiorys (CV)

-dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy;

-kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);

-kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;

-oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

-oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

-oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołaczku Pl. Wł. Reymonta 3 62-306 Kołaczko osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, lub za pośrednictwem poczty /ważna jest data wpływu do GOPS/ **w terminie do 18.05.2017 r.** z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzony test sprawdzający wiedzę i rozmowa kwalifikacyjna Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołaczku zastrzega sobie prawo odwołania oferty w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

/ Lidia Kwiatkowska /

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kołaczku