

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie poszukuje osoby na stanowisko:

Pracownik socjalny

Ilość etatów: 1

Umowa o pracę od 1.09.2020 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie określone zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, (należy spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków):
 - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończone studia o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 4) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 5) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących.
- 2) Prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku.
- 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 uzyskaniu pomocy.
- 6) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 7) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie do działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 8) Współpraca i współdziałanie z instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 9) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

- 10) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 11) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klienta.
- 12) Realizacja programów i pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych.
- 13) Udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetwarzania danych osobowych.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie (biuro nr 2) lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87 – 510 Skrwilno, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny**” w terminie **do 20.08.2020 r. do godz. 15.00**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie
/-/ Zofia Malanowska