

# Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

## OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

### PRACOWNIK SOCJALNY

#### w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

Zatrudnienie na w/w stanowisku nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Gdańska 17A  
83-022 Suchy Dąb

#### II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: **pracownik socjalny**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar etatu: **1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia : sierpień 2021 rok

#### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

##### a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków :
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013 roku 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym w tym na stanowisku pracownika socjalnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 )
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2021r ., poz. 735),
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw oraz rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
- biegła znajomość obsługi komputera ( Microsoft Office, Windows oraz programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej),
- obsługa systemu POMOST
- nieposzlakowana opinia.

##### b) wymagania dodatkowe :

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

### **a) zadania główne:**

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pracy pomocy osobom potrzebującym,
- wydawanie decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej,
- organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej tzn. zawieranie kontraktów socjalnych, wsparcia w pełnieniu społecznej aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych,
- 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,
- współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,

### **b) zadania dodatkowe :**

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- współpraca z działem księgowości oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **3. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny

b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia

d) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

f) zgoda na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L119/1 z 4.5.2016 r.)

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

## **4. Warunki zatrudnienia:**

a) zatrudnienie od sierpień 2021 roku

b) wymiar czasu pracy – 1 etat , przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

c) miejsce wykonywania pracy - siedziba GOPS w Suchym Dębnie oraz teren Gminy Suchy Dąb.

## **5. Miejsce i termin składania dokumentów: do 23 lipca 2021 roku do godz. 14:00.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17a w godz. 7.30-14.00 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik socjalny**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

## **6. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58 355-68-60).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb. Dane będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

***Kierownik***  
***Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***  
*Justyna Szostak*

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)