

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAGRODNIĘ**  
ogłasza nabór na stanowisko pracy

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**Termin składania ofert upływa w dniu: 16 czerwca 2023r.**

**Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

**Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. 2023 r. poz. 185, 535. z późn. zm.) tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników socjalnych;
  - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - 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;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełno praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia niezbędny do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- 2) umiejętność obsługi komputera;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres;
- 7) samodzielność, sumienność, obowiązkowość.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania mieszkańców Gminy Zagrodno na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 3) świadczenie pracy socjalnej;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub złagodzenia występujących dysfunkcji, w szczególności w rodzinach dotkniętych przemocą;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 9) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

- 10) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów i egzekwowanie zawartych w nich ustaleń;
- 12) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych;
- 13) kontroli merytorycznej rachunków i faktur z zakresu zadań działu;
- 14) sporządzania sprawozdań z przyznanej pomocy i o wykorzystanych środkach finansowych oraz monitorowania wydatków na podstawie wydanych decyzji;
- 15) obsługi programu do ewidencji podopiecznych;
- 16) współdziałanie z pracownikami socjalnymi i innymi organizacjami w zakresie osób potrzebujących pomocy społecznej;
- 17) uczestniczenie w opracowywaniu dla potrzeb Kierownika i Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego określonych ocen, analiz, bilansów i programów działania;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób i rodzin;
- 19) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 20) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 21) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia;
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Pracownik socjalny zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a Rozporządzenia 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: 59-516 Zagrodno, Radziechów 80 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny” w terminie do dnia 16.06.2023 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.

**GOPS Zagrodno zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**

Radziechów, dnia 30.05.2023r.

\_\_\_\_\_  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie

