

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie
Jaraczewo 2,
64-930 Szydłowo

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie
ogłasza nabór na stanowisko:
pracownika socjalnego (na zastępstwo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158)
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1508 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz.U. z 2017 poz. 1257)
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. 2015 poz. 1390)
 - ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz.U. 2018 poz. 998)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 6) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) znajomość programu POMOST;
- 10) umiejętność planowania pracy;
- 11) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem;
- 12) własny pojazd do jazdy w terenie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- 3) udzielania informacji, wskazówek i pomoc 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;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usług służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz opracowywanie planów pomocy i decyzji administracyjnych dla osób potrzebujących;
- 10) wprowadzanie danych do programu POMOST,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska w jednostkach”,
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska w jednostkach”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie GOPS w Szydłowie, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo oraz w środowisku na terenie Gminy Szydłowo,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 4) praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach oraz pracą w terenie,
- 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 7) oprogramowanie MS Windows,
- 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet
- 9) zatrudnienie od zaraz;
- 10) wynagrodzenie 2.300 brutto.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego” należy składać do 18 września 2018 do godziny 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 05.

Inne informacje:

Wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych i o niekaralności jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce Nabór na stanowiska w jednostce.

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel.(67 211 55 39, 28)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl).