

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIK SOCJALNY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie ul. Płocka 32

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia od dnia podpisania umowy.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - do 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
 - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004r .
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;
- 9) prawo jazdy kat. B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) zaangażowanie;
- 6) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ 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) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;

- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 10) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) udział w opracowywaniu i realizacji 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;
- 12) praca w grupach diagnostyczno - pomocowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 13) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, lub przesłać pocztą na adres: Radzanowo ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny”.

Termin zakończenia naboru upływa w momencie podpisania umowy z kandydatem. O terminie zakończenia naboru poinformujemy w osobnym komunikacie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie lub pod numerem tel. 24 369 50 23.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radzanowie
/-/ Iwona Rutkowska