

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie zatrudni
PRACOWNIKA SOCJALNEGO
Wymiar etatu: 1/1**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszarawie ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska pracownika socjalnego.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - 2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- prawo jazdy kat. „B” z samochodem prywatnym do dyspozycji.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- obsługa komputera, pakietu Office,
- znajomość programów HELIOS, CAS

- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

- praca socjalna,
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 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,
 - 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,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami i społecznościami lokalnymi,
 - udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
 - współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
 - realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, w tym: udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej i grupach diagnostyczno-pomocowych,
 - obsługa systemów informatycznych w zakresie realizacji świadczeń,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych.

- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień w zakresie realizowanych świadczeń,
- kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przechowywanie zakładowych akt i dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku,
- zastępstwo służbowe w czasie nieobecności pracowników socjalnych,
- realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

4. Informacje dodatkowe:

- Wymiar czasu pracy – 1 etat.
- Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia zatrudnienia.
- Informacja o warunkach pracy:
 1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszarawie
 2. Praca w środowisku.
 3. Bezpośredni kontakt z klientem.
 4. Praca biurowa z obsługą komputera.
 5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik 2)
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik 2),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (załącznik 2),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik 3).

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” lub listownie na adres 34-332 Koszarawa 17.

Termin składania ofert do 31.07.2025r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 8639413 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -14:00.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Koszarawie

mgr Kamila Góra