

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała  
poszukuje kandydata na wolne stanowisko  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała**

PRACOWNIK SOCJALNY - 1 etat  
(umowa o pracę na zastępstwo)

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała  
ul. Jana Kazimierza 1  
09-411 Biała

**II. Określenie stanowiska: PRACOWNIK SOCJALNY**

**III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) w okresie do dnia 31.12.2013 r. 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;
  - d) dyplom ukończenia 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 którym mowa w pkt c;
  - e) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
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. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów aktów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego;
6. prawo jazdy kat. B i możliwość używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych (ryczałt na paliwo).

**IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

1. znajomość przepisów ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego;
2. umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
3. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:  
empatia, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, cierpliwość, kreatywność, asertywność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy

w zespole, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista;

4. mile widziany udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie pracy socjalnej;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
4. rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
5. udzielanie osobom informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
6. zawieranie kontraktów socjalnych;
7. sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przyznanych środków przez świadczeniobiorców;
8. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
9. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
10. współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
11. obsługa programu TT POMOC;
12. podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”;
13. dokonywanie analizy sytuacji rodziny, na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego, w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych i wnioskowanie do kierownika ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
14. konsultowanie z asystentem rodziny planu pracy z rodziną, obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
15. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innych gmin oraz innych niż jednostki organizacyjne pomocy społecznej, w trybie i zakresie określonym w przepisach prawa.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar - 1 etat;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo;
3. podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
4. praca w terenie i praca biurowa;
5. wynagrodzenie: od 4300 zł + 400 zł dodatku za pracę w terenie;
6. miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała i teren gminy Stara Biała.

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała wyniósł poniżej 6%.

## VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny zawierający numer telefonu lub adres e-mailem oraz opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem;

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w GOPS Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała na stanowisko: pracownik socjalny"*

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
7. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała  
ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała*

lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała, w terminie do dnia **31 maja 2024** roku do godz. 15<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego**”.

## X. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie;
3. Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu:

(24) 367-66-30 lub (24) 367-66-35.

- XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.