

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki

Boćki 28.11.2023

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach zatrudni osobę na stanowisko pracownik socjalny (starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej)

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki
Tel. 85-731-96-18

2. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (na zastępstwo)

4. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B;
- b) mile widziana umiejętność pracy w systemie POMOST Std.;
- c) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- d) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;

- e) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
- f) mile widziane doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku;
- g) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) praca socjalna;
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - j) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
 - l) obsługa programów komputerowych;
 - m) analiza skuteczności stosowanych form pomocy;
 - n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
 - p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury Niebieskie Karty;
 - q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - r) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik);
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik)

8. Informacje dodatkowe:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach ul. Plac Armii Krajowej 3 oraz teren Gminy Boćki;
- b) praca w środowisku;
- c) bezpośredni kontakt z klientem;
- d) praca biurowa z obsługą komputera.

9. **Miejsce i termin złożenia ofert:** Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju nr 17 w siedzibie GOPS lub wysłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach ul. Plac Armii Krajowej 3 17-111 Boćki do 31.12.2023r.

10. Inne informacje:

- a) Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- b) Wybrane osoby spełniające kryteria zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- c) Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani.

Kierownik GOPS w Boćkach

Izabela Bustowicz