

OGŁOSZENIE NA STANOWISKO : PRACOWNIK SOCJALNY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOŚNICY

I. Kryteria wyboru kandydata:

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie; spełnienie jednego z warunków: a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna; c) ukończone do 31.12.2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 6) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, samodzielność, a także umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, kreatywność, sprawność organizacyjna;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, aktów wykonawczych do ustawy oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) obsługa programu POMOST;
- 4) kultura osobista, empatia, asertywność, terminowość oraz sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.

3.Zakres wykonywanych zadań:

Zadania pracownika ubiegającego się o stanowisko obejmą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) świadczenie pracy socjalnej i działań pomocowych w celu pomocy osobom i rodzinom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i kształtowania samodzielności oraz ich dokumentowanie;
- 3) sporządzanie kontraktów socjalnych;
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) wszczynanie i prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”, dokumentowanie działań, prowadzenie działań interwencyjnych wobec osób co, do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) diagnozowanie potrzeb, planowanie i organizowanie pomocy oraz wnioskowanie o jej przyznanie stosownie do indywidualnych potrzeb, sytuacji osób;
- 8) wprowadzanie danych do systemu POMOST;

- 9) prowadzenie postępowań w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) współpraca z asystentem rodziny w zakresie opracowania i realizacji planu pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz monitoring sytuacji;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia –umowa o pracę(na zastępstwo);
- 2) wymiar czasu pracy-: 8 godzin;
- 3) system równoważnego czasu pracy: - poniedziałek:7⁰⁰-17⁰⁰,wtorek-czwartek:7⁰⁰-15⁰⁰, piątek:7⁰⁰-13⁰⁰;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2021;
- 5) praca administracyjno-biurowa oraz w środowisku(obwód teren gminy);
- 6) praca przy komputerze co najmniej połowę wymiaru dobowego czasu pracy(powyżej 4 godzin);
- 7) wysiłek: praca lekka,
- 8) stanowisko pracy mieści się w GOPS w Płońnicy przy ul. Lipowej 5(do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych).Pomieszczenia usytuowane są na I piętrze bez windy i sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego: upadek, uderzenie, zderzenie, przeciążenia zmysłu wzroku, mięśniowo-szkieletowego itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońnicy wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy(CV) zawierający informację dotyczące: wykształcenia oraz przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy według wzoru udostępnionego jako załącznik nr1 w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego według wzoru udostępnionego jako załącznik nr 2 w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych według wzoru udostępnionego jako załącznik nr 2 w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru udostępnionego jako załącznik nr 2 w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 7) kopie świadectw pracy dotyczących zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Termin, sposób i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę wraz z kompletem dokumentów wymienionych w pkt.6 należy złożyć do dnia **10 czerwca 2021 r.** osobiście (w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰-14⁰⁰) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Lipowa 5, 13-206 Płońnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońnicy”. (decydować będzie data wpływu dokumentów do Ośrodka).

8. Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w oparciu o analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty niekompletne oraz które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w pkt.7 nie będą poddane weryfikacji.
2. Każdy z kandydatów zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się prawo odwołania i unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
4. Zastrzega się możliwość nie wybrania żadnego kandydata.
5. Oferty osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku niniejszego postępowania na ich wniosek zostaną zwrócone, a w przypadku braku takiego wniosku zniszczone.
6. Informacja o wynikach postępowania umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Płońnicy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Płońnicy <http://gopsplonica.bip.net.pl/>
7. Dodatkowe informacje w sprawie postępowania można uzyskać w godzinach pracy Ośrodka pod numerem tel.(23) 696 8036.

Płońnica, 19.05.2021

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płońnicy
/-/ mgr Beata Garncarz**