



**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko: Pracownik socjalny, Starszy**  
**pracownik socjalny lub Specjalista pracy socjalnej**

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

**I. Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o rentach i emeryturach z FUS, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) prawo jazdy kat B oraz samochód dojazdowy dojazd lokalnych w celach służbowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, a także jej zawieszenia lub ograniczenia (nawet w przeszłości);
2. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
5. wysoki poziom empatii i przestrzeganie etyki zawodowej;
6. umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonych wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
7. umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;

9. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, życzliwość, systematyczność i otwartość na zmiany.

### **III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje m.in.:**

1. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. obsługa klienta poprzez udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
3. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form wsparcia w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
4. sporządzanie pism do sądów, policji, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących;
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. praca socjalna w szczególności z osobami i rodzinami znajdującymi się w różnego rodzaju kryzysach, doświadczającymi przemocy domowej i osobami bezrobotnymi;
8. prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zagrożenia przemocą domową w formie motywowania do podjęcia zmian i monitoringu sytuacji pod kątem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb rodziny, we współpracy z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie zapewniania niezbędnych potrzeb;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
12. Obsługa programu TT Pomoc w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych tj. wniosków, prac socjalnych, poradnictwa, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności itp.;
13. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi i wspierania rodzin;
14. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

15. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
17. przyznawanie świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych z pomocy społecznej;
18. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych Gminy Nieporęt i siedziba główna GOPS przy ul. Plac Wolności 2a w Nieporęcie, pierwsze piętro, bez windy.

### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze Gminy Nieporęt oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

**Godziny pracy: poniedziałek- piątek 8:00 -16:00.**

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Wypełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie lub elektronicznie).
4. Podpisane oświadczenie o:
  - 1) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 2) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub nieumyślnie, przestępstwa skarbowe;
  - 3) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 4) wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Plac Wolności 2a, 05-126 Nieporęt, za pośrednictwem poczty na podany adres Ośrodka, w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” lub na

elektroniczną skrzynkę ePUAP: GOPSnieporet/skrytkaESP w terminie **do dnia 30 listopada 2023 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu dokumentacji).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub oferty niekompletne, nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

***Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.***

Nieporęt, dn. 06.11.2023 r.

Kierownik GOPS Nieporęt

/Katarzyna Skwarska/