

Nieporęt, dn. 02.10.2024 r.

Dotyczy: Nabór na stanowisko Starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator.

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie
poszukuje kandydata na stanowisko
Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (zgodnie z art. 25¹ KP możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Wymiar: pełny etat.

Zakres obowiązków na stanowisku Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator:

1. Koordynowanie pracą Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodzin, w tym koordynowanie realizacją zadań oraz instruowanie pracowników socjalnych i asystentów rodziny w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań.
2. Analiza i weryfikacja wywiadów środowiskowych przeprowadzonych w ramach zadań zleconych i własnych gminy, sprawdzanie kompletności dokumentacji przygotowanej przez pracowników terenowych.
3. Ustalanie potrzeb oraz współdziałanie w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego.
4. Ocena realizacji i skuteczności udzielonej pomocy, nadzór pracy w terenie.
5. Kontrola wewnętrzna w podległym zespole pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
6. Koordynowanie pracy podległych pracowników socjalnych i asystentów rodziny z innymi Działami Ośrodka.
7. Nadzór nad sprawozdaniami z zakresu realizacji zadań z pomocy społecznej.
8. Nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzonych w ramach Działu sprawozdań i analiz.
9. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
10. Inicjowanie nowych form i metod wsparcia dla klientów pomocy społecznej.
11. Monitorowanie projektów i zadań realizowanych przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny Ośrodka.
12. Współpraca z ośrodkami wsparcia w zakresie świadczonych przez nich usług dla klientów tut. GOPS.
13. Doskonalenie metod pracy środowiskowej.
14. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
15. Współdziałanie i współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

16. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia w mieście.
18. Opracowywanie prognoz, analiz, informacji oraz sprawozdań merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw jak również sprawozdań z realizacji budżetu .
19. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Zespół, współudział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka poprzez sporządzanie i przedkładanie do Zespołu Finansowo-Księgowego materiałów planistycznych do budżetu.
20. Znajomość Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Nieporęt, wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych korekt w strategii, wynikających z aktualnych potrzeb w zakresie problemów społecznych.
21. Realizacja założeń Programów przyjętych przez Gminę Nieporęt.
22. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających, odmownych z pomocy społecznej, projektów zaświadczeń z pomocy społecznej, projektów informacji przeznaczonych dla środków komunikacji publicznej w zakresie zadań zespołu jak również koordynacja prac związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej.
23. Nadzór nad zawieraniem i realizacją kontraktów socjalnych.
24. Dokonywanie podziału gminy na rejony dla zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników socjalnych.
25. Udzielanie klientom pełnej informacji o przysługujących im prawach i świadczeniach w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
26. Zgłaszanie do Działu Administracji i Obsługi konieczności przeprowadzania procedury przetargowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, sporządzanie pisemnego zapotrzebowania Działu w urządzeniu techniczne będące składnikami majątku obrotowego i inne materiały biurowe.
27. Współpraca z Działem Administracji i Obsługi w zakresie przedkładania projektów umów, porozumień, uchwał, instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie merytorycznym obejmującym zakres pracy Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodzin.
28. Współpraca z osobą sprawującą nadzór nad realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
29. Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników.
30. Realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.
31. Przestrzeganie zasad etycznych oraz propagowanie zasady wśród pracowników socjalnych, przeciwdziałanie mobbingowi, zgłaszanie wszelkie przejawów mobbingu dyrektorowi Ośrodka.
32. Przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego za pomocą aplikacji CAS.
34. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt obowiązującym w zakładzie pracy przez pracowników socjalnych,

przygotowywanie akt wytwarzanych przez Dział do archiwizacji, współpraca w w/w zakresie z pracownikiem Działu Administracji i Obsługi odpowiedzialnym za archiwizację dokumentów.

35. Sprawowanie kontroli w zakresie poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach prowadzonych przez Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodzin.
36. Uczestnictwo w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, monitorowanie prac nad efektywnym wprowadzaniem wdrażanego modelu interwencji w przemoc domowej.
37. Naliczanie odpłatności za pobyt podopiecznych w domu pomocy społecznej i schroniskach.
38. Kontrola i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej:
 - a) realizacji zadań z pomocy społecznej (noty, faktury, rachunki za posiłki, pochówek, schronienie i inne niezbędne dla realizacji zadań z ustawy o pomocy społecznej, oraz koszty postępowania egzekucyjnego, administracyjnego w ramach świadczeń z pomocy społecznej),
 - b) pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych jak również w rodzinie zastępczej,
 - c) odpłatności za pobyt podopiecznych w domu pomocy społecznej,
 - d) zatwierdzania faktur i rachunków potwierdzających zakup dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny artykułów biurowych, szkoleń itp
 - e) weryfikacja list wypłat świadczeń przyznanych decyzjami.
39. Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
40. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Ośrodka.

Warunki pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy: Nieporęt

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy;
2. znajomość przede wszystkim: ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym rozporządzeń wykonawczych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych ustaw zleconych do realizacji koordynowanego Działu.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji urzędowej;
5. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera z typowym oprogramowaniem

biurowym;

6. umiejętność skutecznej komunikacji;

7. umiejętność dobrej organizacji pracy;

8. umiejętność zarządzania zespołem;

9. mile widziane doświadczenia w pracy na stanowisku Starszego specjalisty pracy socjalnej – Koordynator.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata,
- oświadczenie o posiadaniu danego obywatelstwa,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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: Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator” lub na elektroniczną skrzynkę ePUAP: GOPSnieporet/skrytkaESP w terminie **do dnia 17 października 2024 r. do godziny 12.00** (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.