

**Dyrektor Gminnego 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;
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.

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 zaspokajać 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.

IV. 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. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
5. Wypełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie lub elektronicznie),
6. Oświadczenie w związku z naborem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie

VI. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą w terminie do dnia **10 czerwca 2025 roku, do godz. 15.00** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej) pod adres: 05-126 Nieporęt, ulica Plac Wolności 2A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nieporęt, dn. 26.05.2025 r.