

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Kierownika GOPS

Nr GOPS.021 -3/2015

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęciu ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęciu.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęciu, ul. Podleśna 4A, 05-126 Nieporęt.

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Warunki niezbędne – kandydatem na stanowisko pracownika socjalnego może być osoba, która:
  - 1) jest obywatelem Polski,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) posiada wykształcenie wyższe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
  - 4) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
  - 5) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy
  
2. Warunki dodatkowe :
  - 1) znajomość przepisów ustaw i umiejętności interpretacji przepisów wykonawczych: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o samorządzie gminnym,

- 2) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie administracji – co najmniej 1 rok,
- 3) umiejętność pisania decyzji administracyjnych, postępowań, zawiadomień o wszczęciu postępowania, itd.,

## **II. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego**

### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

- 1) kompletowanie pełnej, wymaganej przepisami i uzasadnionej specyfiką środowiska dokumentacji w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) właściwe, terminowe i taktowne załatwianie spraw klientów, przestrzeganie przepisów i trybu ustalonego w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania,
- 4) realizowanie wszelkich mających zastosowanie w pomocy społecznej programów rządzących oraz zadań własnych gminy,
- 5) prowadzenie bieżących analiz oraz sprawozdań statystycznych, dotyczących udzielanych świadczeń i osób z nich korzystających,
- 6) udzielanie bieżącego instruktażu i pomocy przy załatwianiu trudnych spraw klientów, pracownikom socjalnym w ramach tej samej grupy,
- 7) 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 wspierania w uzyskiwaniu pomocy,
- 8) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki pomocy będą zdolni samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

### III. Wymagane dokumenty:

#### 1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) kserokopia dowodu osobistego,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) C.V – życiorys,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje – kserokopie,
  - 6) świadectwa pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
  - 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego
  - 8) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych, w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego.
2. List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

### IV. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie do dnia 3 września 2015 r. do godziny 16:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4a, osobiście lub pocztą na w/w adres z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „pracownik socjalny”.
2. Dokumenty które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanemu.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nieporęcie

.....  
Anna Radlak

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nieporęcie

Anna Radlak