

Ryczywół, dnia 06.02.2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole  
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego**

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Wymagania:**
  1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 r., poz. 2268 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
    - b. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
    - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
      - pedagogika,
      - pedagogika specjalna,
      - politologia,
      - polityka społeczna,
      - psychologia,
      - socjologia,
      - nauki o rodzinie,
    - d. ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 1 lit. c.
  2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
3. gotowość podjęcia pracy,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
10. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

### **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
5. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
6. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
7. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
8. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
9. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
10. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
11. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
12. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
13. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
14. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
15. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
16. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
17. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

18. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
19. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
20. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
21. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
22. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
23. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

### **Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
2. podpisane własnoręcznie podanie,
3. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin składania dokumentów: **17.02.2023 r. do godz. 15:00**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole, ul. Mickiewicza 10 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.*” **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Kierownik GOPS w Ryczywole zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Ryczywole  
(-) Elżbieta Gawrońska