

OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. 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. z 2018 r. poz. 700), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
- 1.2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej
- 1.3. obywatelstwo polskie,
- 1.4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 1.5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. nieposzlakowana opinia,
- 1.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 1.8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 1.9. preferowane prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym
- 2.2. Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie
- 2.3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność
- 2.4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej
- 2.5. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- 2.6. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2.7. Samodzielność, sumiennność, obowiązkowość

3. Wymagane umiejętności (zgodne z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r., poz. 158)

- 3.1. Prawidłowego rozpoznawania trudnej sytuacji osób i rodzin dla określenia celów pomocy
- 3.2. Analizowania uwarunkowań prawnych trudnych sytuacji osób i rodzin, których nie są one w stanie samodzielnie pokonać
- 3.3. Zaplanowania form pomocy oraz skutecznego stosowania w danym przypadku metod i technik w pracy socjalnej

- 3.4. Monitorowania form pomocy oraz skutecznego stosowania w danym przypadku metod i technik w pracy socjalnej
- 3.5. Monitorowania i dokonywania ewaluacji podejmowanych działań
- 3.6. Zaprojektowania swojego warsztatu pracy
- 3.7. Doskonalenia organizacji pracy
- 3.8. Kooperacji oraz efektywnej współpracy z innymi specjalistami, celem skutecznego udzielania pomocy
- 3.9. Rozpoznawania uwarunkowań prawnych pomocy społecznej, w tym działalności wolontariackiej i pożytku publicznego
- 3.10. Popularyzowania celów pomocy i pracy socjalnej
- 3.11. Przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu
- 3.12. Metodyczne
- 3.13. Interpersonalne
- 3.14. Stosowania zasad etyki zawodowej pracownika socjalnego, w tym w szczególności:
 - a) Udzielania pomocy wszystkim osobom znajdującym się w trudnej sytuacji i zwracającym się o pomoc
 - b) Respektowania praw tych osób do poszanowania ich godności osobistej
 - c) Działania jako rzecznik interesów osób zwracających się o pomoc
 - d) Wzmacniania samodzielności osób korzystających z pomocy socjalnej i przeciwdziałania uzależnieniu się od niej

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 4.1. praca socjalna;
- 4.2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4.3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4.4. 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 wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4.5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 4.6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- 4.7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 4.8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
- 4.9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- 4.10. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa

tych osób do samostanowienia;

3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;

4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5. Informacja o warunkach pracy:

5.1. stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,

5.2. siedziba GOPS-Żabia Wola usytuowana na pierwszym piętrze budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych,

5.3. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,

5.4. praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,

6. Wymagane dokumenty:

6.1. Curriculum Vitae (życiorys),

6.2. List motywacyjny,

6.3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6.4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6.5. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6.6. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie

6.7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

6.8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji

6.9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6.10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6.11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

6.12. Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię

6.13. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych GOPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, bądź przesać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola, godziny pracy: poniedziałek 8.00-17.00, od wtorku do czwartku 8.00-16.00, piątek 8.00-15.00.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 17.00

Aplikacje, które wpłyną do GOPS-Żabia Wola po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Planowana data zatrudnienia: **01.02.2020 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 82 88

Żabia Wola, 9 stycznia 2020 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żabiej Woli

Elżbieta Kwiatkowska