

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

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni ogłasza nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia

**2. Określenie stanowiska:** Pracownik socjalny

**3. Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,

**4. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
  - ukończone 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 3.
  - ukończone przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach : pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
  - ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
  - rozpoczęte przed dniem 1 maja 2004 r. studia licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

**5. Wymagania pożądane:**

- znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym.
- umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- umiejętności interpersonalne ( łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole);
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;

- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- sprawna praca w systemach informatycznych;
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie środkiem transportu;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

- rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców i organizacja ich zaspokajania,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji,
- organizowanie usług osobom niepełnosprawnym i starszym,
- prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi
- poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
- realizacja programów osłonowych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, współpraca z pracownikami socjalnymi uczestniczącymi w realizacji programów,
- opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych,
- przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- sporządzanie pism urzędowych,
- współpraca z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta” i podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy, w szczególności praca w grupach roboczych, grupach diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskiej Karty,
- kierowanie osób i rodzin do odpowiednich komórek organizacyjnych GOPS zgodnie z potrzebami osoby/rodziny ustalonymi podczas wywiadu środowiskowego,
- współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób potrzebujących wsparcia.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. CV; List motywacyjny – podpisane odręcznie;
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że:
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
8. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych – dokument musi zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę o następującej treści: „ Oświadczam , że zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni, z siedzibą ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia; kontakt do inspektora ochrony danych osobowych Paulina Lambert, email: [iodo@lubochnia.pl](mailto:iodo@lubochnia.pl) ; Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez GOPS Lubochnia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przysługuje mi prawo wglądu i żądania usunięcia moich danych osobowych.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – Pracownik socjalny”** w nieprzekraczalnym terminie do **21 lipca 2023 r.** do godziny **15.00.**

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni p. Nr 4,
- pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni ul. Tomaszowska 9 97-217 Lubochnia

Oferty , które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.gopslubochnia.wikom.pl](http://www.gopslubochnia.wikom.pl)

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie GOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury naboru bez podawania przyczyny.

W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji) .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe: .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)