

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie
z dnia 20.11.2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2022, poz. 530 .) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie 51, 26-652 Zakrzew.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Zakrzewie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIK GOPS
/-/ Tomasz Młynarczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie
z dnia 20.11.2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zakrzewie, 26-652 Zakrzew, Zakrzew 51:**

PRACOWNIK SOCJALNY

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium 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 c.;

2) Posiada obywatelstwo polskie.

3) Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny;

5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) Nieposzlakowana opinia;

7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości

i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu Helios,
- 2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 3) gotowość podjęcia pracy od zaraz;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 10) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista pracy socjalnej:

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. Praca socjalna;
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności dla potrzeb ustalenia świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczeń wychowawczych ;
4. 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;
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomoc 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;
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości

rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

12. Inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań;

14. Praca w programie Helios (wprowadzanie danych z wywiadów i sprawozdawczość);

15. Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej;

16. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, społecznymi organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;

17. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

18. Prowadzenie dokumentacji w szczególności: rejestr wniosków, kart świadczeń, analiza zebranych danych;

19. Przyjmowanie wniosków dotyczących zasiłku celowego, okresowego, stałego, przygotowywanie decyzji, rejestrów, list wypłat i zapotrzebowania finansowego na ww. świadczenia;

20. Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.12.2023 r. do godz. 14:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie, 26-652 Zakrzewie, Zakrzew 51, pok. Nr 7 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy w Zakrzewie , Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) na stronie internetowej www.zakrzewgops.bip.gmina.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – **pracownik socjalny;**
- 2) wymiar etatu – **1 etat;**
- 3) miejsce pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zakrzewie, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew, praca w środowisku z rodzinami (teren gminy Zakrzew);**
- 4) data rozpoczęcia pracy – **luty 2024 r.;**
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: **pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na parterze w budynku Urzędu Gminy w Zakrzew. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze świadczeniem pracy w środowisku na terenie gminy Zakrzew.**

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu październiku 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

p.o. KIEROWNIK GOPS
/-/ Tomasz Młynarczyk