

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie**  
**Jaraczewo 2A,**  
**64-930 Szydłowo**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**pracownika socjalnego (na zastępstwo)**

### **I. WYMIAR ETATU**

- 1 etat

### **II. RODZAJ ZATRUDNIENIA**

- Umowa o pracę na zastępstwo

### **III. WYMAGANIA:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158)
- 2) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) kończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) własny pojazd do jazdy w terenie
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu:

ustawy o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej
- 2) mile widziany dyplom uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 4) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 7) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej;
- 9) znajomość programu POMOST;
- 10) umiejętność planowania pracy;
- 11) posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: odporność na stres, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, rzetelność, sumienność,
- 12) ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 13) umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji
- 14) umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Praca socjalna;
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 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) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej wraz z kompletem dokumentacji;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej;
- 7) Terminowe sporządzanie list wypłat (na konta bankowe i gotówkowych);
- 8) 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;
- 9) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- 12) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- 13) Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 14) Rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz opracowywanie planów pomocy i decyzji administracyjnych dla osób potrzebujących;
- 15) Wprowadzanie danych do programu POMOST,
- 16) Terminowe informowanie pracownika działu kadr i płac o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
- 17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 18) Współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- 19) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w DPS,
- 20) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 21) Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające;
- 22) Udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
- 23) Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
- 24) Udział w projektach realizowanych przez GOPS,
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 26) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka GOPS.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zawodzie pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej,
- 6) oświadczenia o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę GOPS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie w zakładce „Nabory”,
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę GOPS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie w zakładce „Nabory”,

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2A 64-930 Szydłowo
- 2) praca wykonywana w siedzibie Ośrodka 4 godz. oraz 4 godz. w środowisku na terenie Gminy Szydłowo,
- 3) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 4) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 5) praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 6) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach oraz pracą w terenie,
- 7) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 8) oprogramowanie MS Windows,
- 9) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet
- 10) przewidywany termin zatrudnienia to **Styczeń / Luty 2023 r.**

## **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

## **7. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Pracownik socjalny (na zastępstwo)**”

**Kompletne dokumenty należy składać do 13 stycznia 2023 r., do godz. 13.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 4 lub 5.**

### **Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel.(67 211 55 39, 28)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie GOPS <http://www.gopsszydlowo.naszops.pl/> oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsszydlowo.naszops.pl/bip/nabory/aktualne-1>