

## **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku**

### **ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny**

#### **I. Stanowisko pracy:**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku.
2. Planowany wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę na czas zastępstwa.

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej:
  - 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - 2) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
  - 3) ukończenie do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. umiejętności interpersonalne (umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, empatia, łatwość nawiązywania kontaktów)
5. odporność na sytuacje stresowe,
6. dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych (SI Pomost, Ms Office) oraz urządzeń biurowych.

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

1. praca w terenie –przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej na terenie gminy Sicienko,
2. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera poniżej 4 godzin dziennie,
3. praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, na pierwszym piętrze, budynek bez windy.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań 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. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przy użyciu Terminali Mobilnych,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych, redagowanie pism, sporządzanie projektów decyzji,
11. zawieranie kontraktów socjalnych,
12. realizacja projektów socjalnych,
13. obsługa SI Pomost.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
5. oświadczenia (załącznik nr 2),
6. podpisana klauzula Informacyjna RODO (załącznik nr 3).

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

1. Dokumenty należy przesłać w terminie *do 6 marca 2020 r. do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do tut. Ośrodka)* na adres:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko  
lub złożyć osobiście w pokoju nr 2 w godzinach pracy tut. Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego*”.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku

*Lucyna Nowakowska*

