

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach**  
**ogłasza nabór na stanowisko – pracownik socjalny**

**I.Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki

**II.Określenie stanowiska:** pracownik socjalny

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu lub za przestępstwo skarbowe
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. wykształcenie – kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny;
  - 2) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 3) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - 4) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
  - 5) ukończył 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 ww. kierunków;
5. znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej;
6. znajomość zagadnień dot. funkcjonowania samorządu terytorialnego;
7. prawo jazdy kategorii B.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista;
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz programów komputerowych MS Word, MS Excel, POMOST Std;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. samodzielność, zaangażowanie i kreatywność;
5. umiejętności interpersonalne – łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole;
6. odporność na stres;
7. umiejętność podejmowania decyzji;
8. nieposzlakowana opinia;
9. chęć poszerzania wiedzy;
10. umiejętność organizacji pracy.

## V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna prowadzona:
  - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
  - ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik;
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 a w szczególności umiejętność stosowania ustawy o pomocy społecznej oraz znajomość m.in. ustaw: o dodatkach mieszkaniowych, o dodatkach energetycznych, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz innych aktów prawnych nakładających wykonanie zadań na Ośrodek oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
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;
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. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
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;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
11. przeprowadzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych u osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
12. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
13. prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
14. prowadzenie rejestru rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej
15. wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
16. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. bieżące zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,

18. inne prace zlecone przez Kierownika nie objęte niniejszym zakresem wynikające z innych zadań realizowanych przez Ośrodek.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i CV;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia);
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
8. w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, pok. nr 2 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" **w terminie do dnia 25.08.2023 r. do godz. 14.00.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kierownik Ośrodka może unieważnić konkurs bez podania przyczyny, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Ośrodka <http://sadlinki.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2023 r.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głównycach zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sadlinkach  
Aleksandra Kulesz