

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY

2015-01-29

P.o. Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Pracownik socjalny.

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
87-731 Waganiec
ul. Dworcowa 7
tel. (54) 283 09 45
e-mail: waganiec@interia.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu
4. Okres zatrudnienia: na okres próbny na 3 m-ce począwszy od 01.03.2015r. do 31.05.2015r., po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny na 3 m-ce począwszy od 01.03.2015r. do 31.05.2015r., po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony - pełen etat
6. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. Poz. 182 z póź. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,

- d) polityka społeczna,
- e) psychologia,
- f) socjologia,
- g) nauki o rodzinie,
- 2. Obywatelstwo polskie,
- 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe

- 1. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przynajmniej 1 rok,
- 2. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz programu POMOST,
- 4. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych,
- 5. Umiejętność organizacji pracy,
- 6. Umiejętność pracy w zespole,
- 7. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku GOPS,
- 8. Wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 9. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta,
- 10. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- 11. Komunikatywność,
- 12. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego

- diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania,
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach związanych z realizacją świadczeń,
- przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych przez GOPS postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do POMOST,
- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
- inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
- przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
- ocena skuteczności podjętych działań i zastosowanych form pomocy,
- reprezentowanie interesów klientów z rejonu działania,
- współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
2. List motywacyjny,
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów),
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.


CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014r. Poz. 1182).

VI. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie GOPS oraz w środowisku zamieszkania klientów,
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Składanie ofert:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 87-731 Waganiec ul. Dworcowa 7
w terminie do: 10 lutego 2015 r. do godz. 12:00, decyduje data wpływu do GOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu”
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. P.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wagańcu i na tablicy ogłoszeń GOPS w Wagańcu.

p. o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu

Elżbieta Rolirad