

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- obywatelstwo polskie.
- posiada wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), tj spełnienie co najmniej jednego z warunków:
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej;
- umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy;
- wysokie poczucie odpowiedzialności;
- posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem;
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole);
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet);
- znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876, ze zm.) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.),
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.2021);
- doświadczenie zawodowe mile widziane.

3. Zakres wykonywanych czynności

- upowszechnianie pracy socjalnej jako pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do właściwego funkcjonowania w społeczeństwie. Udzielanie osobom

potrzebującym informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania ich trudnych spraw życiowych, prowadzących do ich życiowego usamodzielnienia.

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej;
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- opracowywanie projektów postanowień i decyzji oraz przedkładanie ich kierownikowi Ośrodka;
- obsługa systemu informatycznego POMOST. Rejestracja wniosków, wywiadów i decyzji w systemie informatycznym, oraz sporządzanie list wypłat przyznanych zasiłków z pomocy społecznej;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców;
- udział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów społecznych;
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych, programów aktywności lokalnej z wykorzystaniem środowiskowej pracy socjalnej, instrumentów aktywnej integracji i innych działań o charakterze środowiskowym mających doprowadzić osoby i rodziny do ich integracji ze społeczeństwem;
- udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”.
- organizowanie i pozyskiwanie wsparcia finansowego, darów rzeczowych oraz innej pomocy ze źródeł pozabudżetowych oraz rozdzielanie takiej pomocy osobom potrzebującym.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz w środowisku na terenie gminy Jarosław.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- referencje
- kserokopie świadectw pracy
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku, w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy
- podpisane oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią

- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu konkursu

6. Termin i miejsce składania ofert:

do dnia 28 marca 2022 r. do godziny 12.00 osobiście w pokoju Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu pok. 25 (adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław) lub przesłać na wskazany wyżej adres.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko: pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, bądź będą niekompletne, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja będzie zawierać:

- nazwę i adres jednostki
- określenie stanowiska urzędniczego
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- uzasadnienie dokonanej decyzji o wyborze kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Gminy w Jarosław, na tablicy ogłoszeń GOPS przez okres co najmniej jednego miesiąca.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Jarosław, 21.03.2022r. r.