Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Rokicinach
97-221 Rokiciny ul. Tomaszowska 9
pow. tomaszowski woj. łódzkie
tel. 44/ 719 50 10 wew.57 fax 44/719 59 57
NIP 773-22-22-689 REG 592151690

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach

ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny

Stanowisko: pracownik socjalny

Wymiar etatu: 1 etat

Wymaganie niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie niezbędne i uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tzn. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła 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;

4) ukończyła 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 kierunków, o których mowa w pkt 3.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa prawa.
2. Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem.
3. Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.
4. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, kreatywność, empatia i zaangażowanie.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na sytuacje stresowe.
6. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
7. Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
8. Sprawna praca w systemach informatycznych.
9. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność.
10. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
11. Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Praca socjalna, upowszechnianie pracy socjalnej jako pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do właściwego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. 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.
3. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grapom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
6. Prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi.
7. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności praca w grupach diagnostyczno - pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart.
8. Poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca, w tym zakresie z asystentem rodziny.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.
12. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
13. Naliczanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia.
14. Rejestracja wniosków, wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych w systemie informatycznym.
15. Współdziałanie z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi.
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
17. Inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: teren gminy Rokiciny oraz siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach, ul. Tomaszowska 9 znajdująca się w budynku Urzędu Gminy w Rokicinach.
2. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach.
4. Charakter pracy: praca przy komputerze z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz praca w terenie na obszarze Gminy Rokiciny.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej (obejmujący dane wymienione w art. 221 Kodeksu Pracy).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy dokumentujące ogólny staż pracy i doświadczenia zawodowe).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku i w określonych wyżej warunkach pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym ogłoszeniem.

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokicinach, Rokiciny-Kolonia ul. Tomaszowska 9 97-221 Rokiciny (wejście B) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach, ul. Tomaszowska 9, 97-221 Rokiciny, w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny" lub e-mailem (skany dokumentów) na adres gops@rokiciny.net (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną) w terminie **do dnia 29.02.2024 r. do godz. 15^{00}**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach we wskazanym wyżej terminie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia ogłoszenia w każdym czasie – bez podania przyczyny.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Informuję, że administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Rokiciny-Kolonia, dnia 12.02.2024 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rokicinach
mgr Agnieszka Malinowska