

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Pracownika Socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie**

Wymagania konieczne:

1. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) 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;
 - d) ukończenie studiów podyplomowych 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. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
- znajomość programu HELIOS;
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji;
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

- praca socjalna;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 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;
- udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 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;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska karta” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko: pracownik socjalny;
2. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę;
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo;
4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie, Zakrzew 51,

- 26-652 Zakrzew, praca w środowisku z rodzinami (teren Gminy Zakrzew);
5. Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2025r;
 6. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze w budynku Urzędu Gminy w Zakrzewie. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze świadczeniem pracy w środowisku na terenie gminy Zakrzew.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV);
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
5. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk w załączeniu);
 - b. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
 - d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze (RODO) (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze)

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.08.2025r do godz. 15 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie, 26-652 Zakrzew, Zakrzew 51 pok. nr 7.

- 2) Dokumenty można przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie, 26-652 Zakrzew, Zakrzew 51. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
 - I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów
 - II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zakrzewie
/-/ Sylwia Zawisza