

***Kierownik***  
***Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej***  
***ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa***

ogłasza nabór

NA STANOWISKO PRACY:

**Pracownik socjalny**

*Forma zatrudnienia : umowa na czas określony*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. 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) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.) oraz art. 5 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 320);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność prowadzenia pracy z klientem
- 2) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- 4) mile widziana znajomość oprogramowania Sygnity, Płatnik
- 5) mile widziane prawo jazdy kategorii B

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

- 3) organizowanie pomocy finansowej, w naturze i usługach zgodnie z potrzebami.
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy.
- 5) opracowywanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji.
- 6) opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
- 7) opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
- 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 9) 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 uzyskaniu pomocy.
- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 15) podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej.
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 17) realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 18) udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
- 19) współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
- 20) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;
- 21) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji;
- 22) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 23) inne prace i czynności zlecone przez Kierownika w ramach zajmowanego stanowiska.
- 24) przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej;
- 2) praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat.

## 5. Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (również suplement dyplomu),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o „Ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm. ) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”*.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”** w terminie do dnia 19 lutego 2015 r. **do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 14 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krokowa.pl](http://www.bip.krokowa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej .

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
Danuta Mroczkowska

Krokowa, dnia 05.02.2015 r.