

Urząd Gminy Brzeziny



07.12.2023 r. OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO (pełen etat)

Kategoria - Aktualności

Data publikacji -7 grudnia 2023 godz. 11:10

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach ogłasza nabór na zastępstwo na [stanowisko pracownika socjalnego](#)

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 901 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
- c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,

- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie,

d) 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 1 lit. c,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. prawo jazdy kat. „B” oraz posiadanie własnego środka transportu do wyjazdów w teren,

6. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pomocy społecznej;
2. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
3. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres;
5. odpowiedzialność, sumienność i dokładność;
6. dyspozycyjność i zaangażowanie;
7. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
8. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.

III. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
5. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
6. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
7. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
8. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
9. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
10. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
11. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
12. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
13. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
14. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
15. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
16. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy

w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,

17. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,

18. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,

19. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,

20. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

21. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

IV. Warunki pracy:

1. rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo w **wymiarze pełnego etatu**;
2. praca przy komputerze i wykorzystaniu urządzeń biurowych;
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon;
4. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach w budynku Ośrodka jak i w środowisku;
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzezinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. własnoręcznie podpisana klauzula dotycząca danych osobowych RODO;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

UWAGA W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy do wglądu oryginały ww. dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **21.12.2023 r. do godz. 15:00**
2. Wymagane dokumenty aplikacji należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. 1000-lecia 8 pokój. Nr 17, w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.” Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeziny (<https://bip.brzeziny-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzeziny a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach (<https://bip.gopsbrzeziny.pl>).
3. Po zakończeniu procedury naboru, osoby, które nie zostały zatrudnione będą

mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach.

4. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Wszelkich informacji w powyższej sprawie udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach Pani Patrycja Sadowska pod nr tel.: 62 7698778.

Kierownik GOPS w Brzezinach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brzezinach

(-) Patrycja Sadowska