

Świlcza, dnia 2020-12-04

DYREKTOR

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY OGŁASZA KONKURS NA TRZY STANOWISKA

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**W RAMACH PROJEKTU PT.: „WDROŻENIE USPRAWNIEŃ
ORGANIZACYJNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWILCZY” - PROJEKT REALIZOWANY W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ NA LATA 2014-2020,
WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO.**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168
e-mail: gops.swilcza@intertele.pl
TEL. 17-8560338
TEL.17-8670170

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz.1876 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013r. 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

2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę a w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - d) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - f) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - h) Uchwała Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023.
2. Mile widziane - Prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka transportu

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób i rodzin z terenu objętego działaniem pracownika.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej zmierzającej do ukazania prawidłowych postaw społecznych.
4. Analiza potrzeb socjalnych ludności oraz pomoc w ich zaspokajaniu.
5. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy świadczeń z zakresu pomocy społecznej.



6. Podejmowanie aktywności w zakresie nawiązywania i organizowania wspólnie z samorządem mieszkańców, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy jak również aktywizacja społeczna tych grup.
7. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rodzinnymi i pielęgniarkami - sygnalizowanie potrzeb zdrowotnych osób najbardziej potrzebujących wsparcia.
8. Współdziałanie z takimi instytucjami jak: policja, prokuratura, sąd, zakłady pracy w celu zabezpieczenia niezbędnej pomocy osobom wymagającym wsparcia.
9. Inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnianie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych w kierunku podejmowania działań samopomocowych, tworzenie systemu wsparcia.
10. Prowadzenie pracy socjalnej opartej na etapach metodycznego postępowania, zmierzającej do nabycia umiejętności samodzielnego funkcjonowania osób i rodzin.
11. Przygotowywanie projektów decyzji świadczeń z pomocy społecznej.

5. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy: 3 pełne etaty
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, wymagająca pracy przy monitorze ekranowym oraz teren gminy Świlcza.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
1. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o niekaralności,
- d) o nieposzlakowanej opinii.
- 4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
- 6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 7. CV wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).”

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy (Parter Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 7 – sala posiedzeń) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36- 072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;
„ Konkurs na stanowisko pracownik socjalny ” w terminie do 14 grudnia 2020r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka)

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

7. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 6 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentacja projektu pt.: „Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 110 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 6 miesięcy od zakończenia konkursu.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek