

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY
ZATRUDNI OSOBĘ NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. PRZEDMIOT OGŁOSZENIA:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na zastępstwo.
3. Liczba stanowisk: 1.
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy - teren Gminy Świlcza.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Kwalifikacje zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz.901 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego 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,lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007.48.320).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełnoletność.
4. Pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Od kandydata, w związku z zadaniami które będą mu powierzone, oczekuje się:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - umiejętności podejmowania decyzji,
 - zdolności i otwartości na komunikowanie się,
 - poczucia odpowiedzialności,
 - znajomości obsługi komputera,
 - umiejętności prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
 - wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - znajomości lokalnego środowiska oraz umiejętności nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
 - umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 - kreatywności, odporności na stres,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - prawa jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka transportu.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO:

- 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) Współdziałanie z takimi instytucjami jak: policja, prokuratura, sąd, zakłady pracy w celu zabezpieczenia niezbędnej pomocy osobom wymagającym wsparcia.
- 6) Inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnianie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych w kierunku podejmowania działań samopomocowych, tworzenie systemu wsparcia.
- 7) Prowadzenie pracy socjalnej opartej na etapach metodycznego postępowania, zmierzającej do nabycia umiejętności samodzielnego funkcjonowania osób i rodzin.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV
2. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
3. Własnoręczna podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
4. 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. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy, suplementy).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających: doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku proszone są o składanie do dnia **30.06.2023 r. do godziny 10:00** wymaganych dokumentów: za pośrednictwem e-mail: gops.swilcza@intertele.pl lub osobiście w siedzibie GOPS Świlcza – Biuro Podawcze I piętro Urzędu Gminy Świlcza.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek