

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY
ZATRUDNI OSOBĘ NA STANOWISKO
WYCHOWAWCY W ŚRODOWISKOWEJ ŚWIETLICY
SOCJOTERAPEUTYCZNEJ W ŚWILCZY

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. PRZEDMIOT OGŁOSZENIA:

1. Stanowisko: Wychowawca w Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Liczba stanowisk: 1.
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy/Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna w Świlczy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Wykształcenie:
 - 1) wyższe;
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub,
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej lub,
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela, albo
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie branżowe i udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
7. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy.
2. Znajomość specyfiki pracy w placówce wsparcia dziennego,
3. Znajomość metod pracy z dziećmi i młodzieżą sprawiającą problemy opiekuńczo wychowawcze.
4. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO:

1. Opieka nad dziećmi podczas pobytu dzieci w świetlicy, w tym prowadzenie rejestru dzieci codziennie z godziną przybycia dziecka do świetlicy i godziną opuszczenia przez dziecko świetlicy.
2. Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo- wychowawczej z uczestnikami oraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zależności od potrzeb uczestnika.
3. Prowadzenie rekrutacji do świetlicy zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
4. Zapewnienie dzieciom opieki i wychowania podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań.
5. Pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu.
6. Przyprawdzanie dzieci ze szkoły Podstawowej w Świlczy do Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas prowadzonych zajęć, oraz podczas imprez na zewnątrz świetlicy.
8. Prowadzenie dokumentacji dziecka.
9. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
10. Opracowywanie przy udziale uczestnika i rodzica/ opiekuna prawnego indywidualnego planu wsparcia.
11. Opracowanie harmonogramu zajęć.
12. Prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym, i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki, w miarę potrzeb i możliwości.
13. Opracowywanie i realizowanie programów korekcyjnych w ramach zajęć grupowych i indywidualnych.
14. Praca z uczestnikami, z rodzicami.
15. Udział w zespołach wychowawczych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej.
16. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie podjętych działań w stosunku do uczestnika, informowanie o jego rodziców o postępach i trudnościach.

17. Organizowanie zajęć tematycznych, kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych, itp.
18. Dbanie o mienie Świetlicy.
19. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w placówce oraz ich rodzin.
20. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi z przepisami w tym zakresie.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
22. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
23. Inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
24. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny wraz z CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
6. Własnoręczna podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
7. 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.
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.”

12. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku proszone są o składanie do dnia **24.08.2023 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

15