

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego**

## **1. Nazwa jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16  
83-20 Cedry Wielkie

## **2. Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

## **3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

## **4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie zgodnie z art. 116 i 156 Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j Dz. U z 2017r poz. 1769 oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2009r w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych ( Dz. U. z 2009r Nr 27 , poz. 158) **tj. spełnienie co najmniej jednego** z niżej wymienionych warunków posiada:

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych ;
- b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków pedagogika, pedagogika specjalna ,politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym co celów służbowych.

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowy;
- 2) umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, terminowosc oraz gotowosc do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 3) samodzielność, komunikatywnosc, odpornosc na stres, odpowiedzialnosc i dokladnosc w realizacji powierzonych zadan;

- 4) dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **6. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku pracownika socjalnego:**

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskiwania tych świadczeń;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów;
- 4) przygotowanie i realizacja kontraktów socjalnych;
- 5) prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego;
- 6) realizowanie działań na rzecz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 7) udział w pracy Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 8) współpraca z działem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 9) diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
- 11) udzielenie informacji organom, instytucjom, w oparciu o obowiązujący stan prawny;
- 12) obsługa programu komputerowego „Pomost”;
- 13) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji;
- 14) uczestniczenie w działaniach OPS w realizacji programów i projektów pomocy społecznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie;
- 2) życiorys – curriculum vitae- podpisany odręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego;
- 9) ewentualnie posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich w maju 2018r w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 12,5%.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16 83-020 Cedry Wielkie w dniach poniedziałek – piątek 7.30 do 15.15, środa 7.30 – 16.30. z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie do **dnia 2018-08-10 do godziny 15.00**.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t.j Dz.U 2016r poz. 922) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j Dz.U . 2016r poz. 902 z póź. zm) informuje się , że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16 , 83-020 Cedry Wielkich;
- 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich;
- 3) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- 4) podanie danych jest dobrowolne;
- 5) prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
G. Bereza

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS w Cedrach Wielkich  
ul. M. Płażyńskiego 16 **tel. 58 683 66 01** w godzinach urzędowania GOPS.

- 4 . Posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorząd terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.