

# Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich

## OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

### PRACOWNIK SOCJALNY

#### w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich

Zatrudnienie na w/w stanowisku nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. M. Płażyńskiego 16  
83-020 Cedry Wielkie

#### II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: **pracownik socjalny**

Forma zatrudnienia: **umowa na zastępstwo**

Wymiar etatu: **1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia : **lipiec 2020 rok**

#### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

##### a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków :
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym w tym na stanowisku pracownika socjalnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1508 z późn. zm.),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2018r ., poz. 2096 z późn.zm.),
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw oraz rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
- biegła znajomość obsługi komputera ( Microsoft Office, Windows oraz programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej),
- obsługa systemu POMOST
- nieposzlakowana opinia.

##### b) wymagania dodatkowe :

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

### **a) zadania główne:**

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pracy pomocy osobom potrzebującym,
- wydawanie decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej,
- organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej tzn. zawieranie kontraktów socjalnych, wsparcia w pełnieniu społecznej aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,

### **b) zadania dodatkowe :**

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- współpraca z działem księgowości oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

## **3. Wymagane dokumenty:**

### **a) list motywacyjny,**

### **b) CV ( życiorys),**

### **c) świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy,**

### **d) dokument poświadczający posiadane wykształcenie,**

### **e) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, opinie i referencje,**

### **f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,**

### **g) zgoda na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)**

### **h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,**

### **i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.**

## **4. Warunki zatrudnienia:**

### **a) zatrudnienie od lipiec 2020 roku na czas zastępstwa**

### **b) wymiar czasu pracy – 1 etat , przeciętnie 40 godzin tygodniowo,**

### **c) miejsce wykonywania pracy - siedziba GOPS w Cedrach Wielkich oraz teren Gminy Cedry Wielkie,**

### **d) przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.**

## **5. Miejsce i termin składania dokumentów: do 10 lipca 2020 roku do godz. 14:00.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16 w godz. 7.30-14.00 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik socjalny**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

## **6. Dodatkowe informacje:**

Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich oraz Gdańskiego Urzędu Pracy.

Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58 683- 66 -01).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. M. Płażyńskiego, 83-020 Cedry Wielkie. Dane będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
*Izabela Łęcka*