

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻABIEJ WOLI  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -  
PRACOWNIK SOCJALNY**  
**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. 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 - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 roku Nr 27, poz. 158),
- 1.2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
- 1.3. prawo jazdy kat. B
- 1.4. obywatelstwo polskie,
- 1.5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.7. nieposzlakowana opinia,
- 1.8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 1.9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym
- 2.2. Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie
- 2.3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność
- 2.4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej
- 2.5. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- 2.6. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2.7. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość

**3. Wymagane umiejętności (zgodne z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r., poz. 158)**

- 3.1. Prawidłowego rozpoznawania trudnej sytuacji osób i rodzin dla określenia celów pomocy
- 3.2. Analizowania uwarunkowań prawnych trudnych sytuacji osób i rodzin, których nie są one w stanie samodzielnie pokonać

- 3.3. Zaplanowania form pomocy oraz skutecznego stosowania w danym przypadku metod i technik w pracy socjalnej
- 3.4. Monitorowania form pomocy oraz skutecznego stosowania w danym przypadku metod i technik w pracy socjalnej
- 3.5. Monitorowania i dokonywania ewaluacji podejmowanych działań
- 3.6. Zaprojektowania swojego warsztatu pracy
- 3.7. Doskonalenia organizacji pracy
- 3.8. Kooperacji oraz efektywnej współpracy z innymi specjalistami, celem skutecznego udzielania pomocy
- 3.9. Rozpoznawania uwarunkowań prawnych pomocy społecznej, w tym działalności wolontariackiej i pożytku publicznego
- 3.10. Stosowania zasad etyki zawodowej pracownika socjalnego, w tym w szczególności:
  - a) Udzielania pomocy wszystkim osobom znajdującym się w trudnej sytuacji i zwracającym się o pomoc
  - b) Respektowania praw tych osób do poszanowania ich godności osobistej
  - c) Działania jako rzecznik interesów osób zwracających się o pomoc
  - d) Wzmacniania samodzielności osób korzystających z pomocy socjalnej i przeciwdziałania uzależnieniu się od niej

#### **4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 4.1. praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny;
- 4.2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4.3. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4.4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych;
- 4.5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4.6. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4.7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 4.8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- 4.9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 4.10. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
- 4.11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- 4.12. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 5.1. stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 5.2. siedziba GOPS-Żabia Wola usytuowana na pierwszym piętrze budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych,
- 5.3. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 5.4. praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,

**6. Wymagane dokumenty:**

- 6.1. Curriculum Vitae (życiorys),
- 6.2. List motywacyjny,
- 6.3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6.4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6.5. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6.6. Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie
- 6.7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6.8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji
- 6.9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6.10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 6.12. Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię
- 6.13. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych GOPS,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, bądź przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola, godziny pracy: poniedziałek 8.00-17.00, od wtorku do czwartku 8.00-16.00, piątek 8.00-15.00.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.09.2019 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do GOPS-Żabia Wola po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Planowana data zatrudnienia: 1 październik 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 82 88

Żabia Wola, 06.09.2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Żabiej Woli

Elżbieta Kwiatkowska