

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

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

II. 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.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie kwalifikacji 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. posiadanie 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny.
2. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 5) 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:
 - 1) wysokiej kultury osobistej,
 - 2) umiejętności podejmowania decyzji,
 - 3) zdolności i otwartości na komunikowanie się,
 - 4) poczucia odpowiedzialności,
 - 5) znajomości obsługi komputera,
 - 6) umiejętności prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
 - 7) wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - 8) znajomości lokalnego środowiska oraz umiejętności nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 9) samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
 - 10) umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 - 11) kreatywności, odporności na stres,
 - 12) umiejętności pracy w zespole,
 - 13) prawa jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka transportu.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO:

1. praca socjalna w tym, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych, w szczególności na potrzeby postępowań o przyznanie/odmowę świadczeń przyznawanych decyzją, a także na potrzeby przyznania asystentów rodziny,
2. realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
3. zawieranie kontraktów socjalnych i opracowywanie projektów socjalnych,
4. rozpoznawanie potrzebnych usług, ich organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,

7. współdziałanie z organizacjami, grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
8. obsługa systemu SI POMOST w zakresie pracy socjalnej, kontaktów socjalnych, wniosków, wywiadów i innych niezbędnych dokumentów,
9. obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
10. kwalifikowanie osób z terenu gminy do korzystania z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
11. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu przemocy w rodzinie i wypełnianie formularzy „Niebieskie karty”,
12. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręczna podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
3. 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.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku proszone są o składanie do dnia **15.05.2024r. do godziny 15:00** 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