

Borowie, dnia 10 października 2023 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu
ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

1. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U.2023.901 z późn. zm.);
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 6) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (zatrudnienie, praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- 4) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 6) umiejętność rozmowy z klientem trudnym;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 8) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja, odpowiedzialność, uczciwość;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;
- 10) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna - w biurze i w terenie;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) obsługa systemu informatycznego HELIOS w zakresie rejestracji wniosków

i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;

- 11) udział w opracowywaniu i realizacji 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;
- 12) praca w zespole interdyscyplinarnym i grupach diagnostyczno-pomocowych;
- 13) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borowiu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) podpisany CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia) i list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 9) podpisana klauzula informacyjna dot. danych osobowych /dostępna na stronie www.borowie.pl w zakładce RODO/
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa do zatrudnienia na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych z związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (t.j. Dz.U.2019.125) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530).*

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.borowie.pl w zakładce Nabór pracowników/

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu, ul. Sasimowskiego 10 lub przesłać pocztą na adres: ul. Sasimowskiego 10, 08-412 Borowie, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do 06.11.2023 r. do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Borowiu lub pod numerem tel. 25 685 90 68.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka) nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 5) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, po zakończeniu naboru będą przekazane do składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu.
- 6) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą wydawane zainteresowanym w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a gdy zainteresowany nie zgłosi się po ich odbiór zostaną odesłane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borowie oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu.

Tomasz Majczyna
Kierownik
Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Borowiu