

**p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BĘDZINIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:  
PRACOWNIK SOCJALNY**

Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie**

Będzino 56, 76-037 Będzino

tel: 94 316-23-37;

e:mail: sekretariat@gops.bedzino.pl

Proponowany termin zatrudnienia: **1 luty 2023r.**

Data ogłoszenia naboru: **12 stycznia 2023r.**

Termin składania dokumentów: **do 27 stycznia 2023r.**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada: poziom wykształcenia zgodny z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Z 2019r. Poz. 1507 z późn. zm.), tj. m.in.:

a. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub

b. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub

c. dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 roku studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki rodzinne, lub

d. dyplom ukończenia przed 1 stycznia 2007 roku wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, lub

e. dyplom uzyskania do dnia 1 stycznia 2008 roku tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,

5. znajomość i umiejętne stosowanie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego realizowania powierzonych zadań, w tym m.in. ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń około wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przede wszystkim w postaci wywiadów elektronicznych.
2. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
3. świadczenie pracy socjalnej,
4. Prawidłowe kompletowanie dokumentacji potwierdzającej uprawnienia do specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (aktualizacja dokumentacji medycznej) oraz weryfikowanie możliwości korzystania ze świadczeń innych systemów (np. zdrowia).
5. Ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia zaspokajania.
6. Udzielanie świadczeń – różnych form pomocy społecznej osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej,
7. Zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
8. Organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, niewydolnym ekonomicznie,
9. Współdziałanie z pracownikiem d.s. świadczeń w zakresie przyznawania świadczeń, przygotowania wniosków ( wraz z uzasadnieniem) wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia, opracowanie indywidualnych planów pomocy,
10. Opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych regionu,
11. Współdziałanie z placówkami zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi i pielęgniarkami środowiskowymi,
12. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
13. Koordynowanie i integrowanie działalności organizacji społecznych , instytucji charytatywnych, zakładów pracy – w zakresie pomocy społecznej,
14. Utrzymanie ścisłej współpracy z sołtysami i radnymi sołeczkimi,
15. Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
16. Współdziałanie z policją, prokuraturą i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
17. Podejmowanie interwencji w środowisku w sytuacjach tego wymagających lub na polecenie przełożonego.
18. Przedkładanie Kierownikowi kompletu dokumentów o skierowanie do DPS, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, kodeksem rodzinnym i opiekuńczym i przepisami wewnętrznymi OPS.
19. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu.
20. Podejmowanie działań przy realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu wspierania rodziny, programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych.
21. Praca w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym d.s. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
22. Obsługa systemu dziedzinowego OPIEKA, kompletne wprowadzanie danych z wywiadu środowiskowego, dotyczące wszystkich rubryk i wymaganych przez programistów danych ( zgodnie z szablonem).

#### 4.Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej , odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw/ dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy).
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. Oświadczenia kandydata:
  - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem.
9. Oświadczenie o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ( zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

#### 5.Informacje o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, Będzino 56
2. praca w środowisku;
3. bezpośredni kontakt z klientem;
4. praca biurowa z obsługą komputera;
5. wynagrodzenie za pracę otrzymywane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Będzinie;
6. praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, która może być poprzedzona umowami na okres próbny oraz na czas określony, w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu.
- 7.czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy GOPS w Będzinie tj. poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7:00-15:00, czwartek 8:00-16:00
8. praca w granicach administracyjnych Gminy Będzino

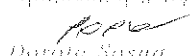
**6.Informacje dot. wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych; wskaźnik nie przekracza 6%.** Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla potrzeby osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko pracownik socjalny” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Będzino 56, 76-037 Będzino, lub przesłać pocztą w terminie do **27 stycznia 2023 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS, a nie data nadania w Urzędzie Pocztownym.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

p.o. KLEKOWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Będzinie  
  
Dorothea Nagua

## **Informacje dot. dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez GOPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Po upływie ww. okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko pracownika socjalnego jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bedzino.naszops.pl/bip/>)

Będzino, dnia 12 stycznia 2023r.