

OGŁOSZENIE O NABORZE NR GOPS.1110.2.22 Z DNIA 03.06.2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - a) posiadanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnych z art.116 ust.1 pkt. 2 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz.2268 ze. zm.) - ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, WORD, EXCEL),
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz.2268 ze. zm.)
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U. z 2019r. poz.1781),
 - g) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz. U. z 2022r. poz. 447)
 - h) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j Dz. U. z 2022 r. poz.615),
 - i) innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność i dokładność,
- 5) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 6) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- 7) znajomość programów komputerowych związanych z pomocą społeczną (POMOST, SYGNITY) i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 8) Prawo jazdy kat. B oraz możliwość używania samochodu osobowego do celów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej.
- 2) Rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej.
- 3)Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy.
- 4)Ustalanie danych personalnych osób ubiegających się o pomoc, ich stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i materialnej zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej.
- 5)Opracowanie indywidualnych planów pomocy – działania przy wykorzystaniu możliwości klientów, ich otoczenia i organizacji działających w zakresie pomocy społecznej.
- 6)Opracowanie projektów socjalnych.
- 7)Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczenia i gromadzenie materiałów dowodowych w toku postępowania o przyznanie pomocy.
- 8)Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 9)Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.

- 10) Realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, aktywizowania społeczności lokalnej.
- 11) Obowiązkowa znajomość aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
- 12) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych.
- 13) Ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS, kompleksowe wprowadzanie danych do programu POMOST, przygotowanie sprawozdawczości.
- 14) Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z przepisami prawa, oraz wykonywanie poleceń przełożonego.
- 15) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- 16) Sporządzanie bilansu potrzeb oraz mapy zasobów społecznych w rejonie działania.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach informuje, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Słubicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) –własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru- własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) staż pracy, jeżeli dotyczy,
 - b) wykształcenie,
 - c) posiadane uprawnienia i ukończone kursy, szkolenia, referencje,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - a) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – (klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu) ,
 - d) oświadczenie nieobowiązkowe dotyczące wyrażenia zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słubice i GOPS Słubice, na liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Brak oświadczenia skutkuje uznaniem, że kandydat nie wyraził zgody na opublikowanie danych,
- 6) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów – złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach (pokój 5) lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach, ul. Płocka 34, 09-533 Słubice z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik socjalny – ogłoszenie NR GOPS.1110.2.2022”,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2022 roku, godz. 15³⁰.

Inne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy, testu kwalifikacyjnego lub sprawdzenia umiejętności. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie,
- 5) kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 6) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 5. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko pracownika socjalnego lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.
- 9) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS Słubice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słubicach (<http://ugslubice.bip.org.pl>) oraz na stronie internetowej BIP GOPS w Słubicach (<http://gopsslubice.naszops.pl/bip>)

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Słubicach
/- / Jacek Markowski