

Widawa, dnia 22.10.2015 r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE

P.o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

1. Stanowisko pracy:

- a) Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie – 1 etat, planowany termin zatrudnienia na podstawie umowy o pracę - listopad 2015 r.
- b) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy – GOPS Widawa, praca na terenie Gminy Widawa.
- c) Wymiar pracy: 40 godzin w tygodniu,

2. Wymagania niezbędne:

Osoba posiada:

- a) obywatelskie polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów luba za przestępstwa skarbowe.
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) posiadaniu co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika
 - pedagogika specjalna
 - politologia
 - polityka społeczna
 - psychologia
 - socjologia
 - nauka o rodzinie

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi komputera.
- b) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
- c) Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- d) Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
- e) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- f) Znajomość przepisów:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należeć będzie w szczególności:

- praca socjalna,
- dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- przeprowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy pomoc spełnia swoje zadania,
- sporządzanie bilansów potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej, oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - pobudzanie aktywności społecznej klientów OPS oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążenia do osiągnięcia samodzielności,
 - zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - reprezentowanie interesów podopiecznych,
 - podejmowanie interwencji kryzysowych z uwzględnieniem przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
 - współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
 - przygotowywanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,

- realizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych
- współpracowanie z pozostałymi działaniami organizacyjnymi GOPS,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń do składnicy akt,
- dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- obsługiwanie programów komputerowych.

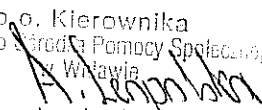
5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.
5. Wypełnione oświadczenia w załączniku nr 2.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, budynek Urzędu Gminy Widawa, pokój nr 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie”** w nieprzekraczalnym terminie do **05.11.2015 r. do 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać osobiście lub telefonicznie 43 6721161 u p.o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie Pani Agnieszki Leopolskiej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.widawa.pl), stronie internetowej GOPS Widawa widawapokl.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie bądź telefonicznie.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie

mgr Agnieszka Leopolska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)
.....
(zawód , specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ...
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

dotyczy zatrudnienia na stanowisko:

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

2. Oświadczam, że nie byłam / byłem, skazana / skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....
podpis

4. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku

.....
podpis