

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W
SITKÓWCE-NOWINACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Pracownik socjalny

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie:
 - ✓ Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ✓ Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - ✓ Ukończone studia wyższe o **specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego** na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz zagadnień z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego,
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Znajomość oprogramowania MS Office,
4. Znajomość oprogramowania „Pomost” operatora Sygnity
5. Prawo jazdy kat. „B”
6. Umiejętność organizacji pracy,
7. Odporność na stres
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Komunikatywność
10. Pozytywny stosunek do podległych,
11. Cierpliwość, asertywność,
12. Odpowiedzialność, rzetelność,
13. Ukończenie szkoleń dotyczących zapobiegania przemocy,
14. Ukończenie szkoleń dotyczących profilaktyki choroby alkoholowej i narkomanii,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- A. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej takich jak:

1. Świadczenia pieniężne tj.:

- zasiłek stały,
- zasiłek okresowy,
- zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
- zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie,
- pomoc dla rodzin zastępczych,
- pomoc na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki,
- świadczenie pieniężne na utrzymywanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla uchodźców,

2. Świadczenia niepieniężne tj.:

- bilet kredytowany,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na ubezpieczenie społeczne,
- pomoc rzeczowa w tym na ekonomiczne usamodzielnienie,
- pobyt i usługi w domu pomocy społecznej,
- opieka i wychowywanie w rodzinie zastępczej i w placówce opiekuńczo wychowawczej,
- i inne świadczenia z pomocy społecznej

B. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

C. Zawieranie kontraktów socjalnych,

D. Zakładanie niebieskich kart,

E. Wprowadzanie danych wywiadów środowiskowych do komputera łącznie z przygotowaniem pisemnego projektu decyzji kończącej rozpatrzenie sprawy pomocy,

F. Załatwianie spraw interwencyjnych,

G. Pisemne przygotowanie projektów decyzji na świadczenia określone w pkt. 1.i ich rewaloryzowanie,

H. Sporządzanie komputerowo list płacowych różnych świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej

I. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej, współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej, współpraca z związkami wyznaniowymi, sądami, szkołami, policją, ZUS i KRUS oraz innymi instytucjami, organizowanie różnorodnych form pomocy, prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie, prowadzenie dokumentacji klientów, wizytowanie środowisk objętych pomocą.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą*

z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.
U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.
U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 13.06.2008 r. godz. 15.15

pod adresem: **GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ W SITKÓWCE-NOWINACH
26-052 SITKÓWKA
Ul. Białe Zagłębie 25**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko: pracownik socjalny.**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w dniu 16.06.2008 r. do godz. 15.15

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 041 347 50 40

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.nowiny.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w terminie do dnia: 30.06.2008 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sitkowie-Nowinach

Anna Kopolovets
Ewa Anna Kopolovets