

**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,
5. zaświadczenie o niekaralności.

**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 klientów,
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. Informacja dodatkowe:

osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. zaświadczenie 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)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 15.11.2010 r. do godz. 15.00

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 16.11.2010 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 lub 41 366 78 00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.nowiny.com.pl](http://www.nowiny.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w terminie do dnia: 30.11.2010 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sitkówie-Nowinach  
*E.A. Kopolovets*  
Ewa Anna Kopolovets