

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sitkówie – Nowinach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Pracownik socjalny w GOPS w Sitkówie – Nowinach ul. Białe Zagłębie 25

.....

(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 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:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
4. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań i obowiązków służbowych
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuacją życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. Prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie, prowadzenie dokumentacji klientów, wizytowanie środowisk objętych pomocą.
12. Prowadzenie postępowań w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu udzielanych świadczeń,
13. Sporządzanie list płacowych różnych świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej

IV. Informacja dodatkowe:

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

V. 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. 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 01.04.2011 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 do dnia 08.04.2011 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w terminie do dnia: 30.04.2011 r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sitkowie-Nowinach
Ewa Anna Kopolovets
Ewa Anna Kopolovets