

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

### W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻABIEJ WOLI

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli ogłasza nabór kandydata na **stanowisko Pracownika Socjalnego**.

#### Miejsce zatrudnienia:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli  
ul. **Główna 5, 96-321 Żabia Wola**,

#### Wymiar pracy – cały etat

#### 1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Pracownika Socjalnego**;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- **wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm).** tj. ukończenie studiów wyższych na kierunku **praca socjalna lub ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie**;
- wymagana wiedza specjalistyczna;
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

#### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- **dodatkowym atutem jest doświadczenie zawodowe na stanowisku „Pracownika Socjalnego”**
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie; dyspozycyjność;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
- prawo jazdy kat. „B” (**dyspozycyjny z samochodem**)
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

#### 3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

##### Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- sprawozdawczość ;

**Proponowana data zatrudnienia: od 1 kwietnia 2016 roku.**

#### **4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny;
- CV;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli w **poniedziałki od 9:00 do 18:00, wtorek –czwartek od 8:00 do 16:00 w piątek w godzinach od 8 :00 do 15:00** lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli  
ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola

**z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – „ Pracownik Socjalny”  
w terminie do dnia 24.03. 2016 r do godz. 9:00**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać od Kierownika GOPS **pod numerem telefonu (46) 857 82-88.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żabiej Woli**

**Teresa Fabiszewska**