

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce**  
ogłasza nabór na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. 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;
  - d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
- 2) znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ochronie zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu uzależnieniom.
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej w ośrodku pomocy społecznej;
- 2) prawo jazdy kategorii B.
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionymi roszczeniowo, zagrożonymi wykluczeniem lub wykluczonymi społecznie;
- 5) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej;
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej POMOST oraz programów biurowych (Microsoft Office),
- 7) komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnie oraz współpracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zdolność do rozwiązywania problemów;
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie odpowiednich form pomocy dla osób potrzebujących;

- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji 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;
- 5) motywowanie do aktywności w rozwiązywaniu problemów, wspieranie rodziny w codziennym jej funkcjonowaniu;
- 6) 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;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie działań samopomocowych, organizowanie wolontariatu;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 9) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 10) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pożądane na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, rekomendacji, itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectw pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające: posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

#### **V. Warunki pracy:**

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce oraz praca na terenie gminy Dąbrówka.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*” do dnia **3 listopada 2023 r. do godz. 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 05-252 Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14.

#### **VII. Inne informacje:**

- 1) Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

- 2) Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
- 3) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.
- 4) Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce przy ul. Tadeusza Kościuszki 14 oraz na stronie internetowej [www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl) w zakładce Oferty pracy.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 7578025.
- 6) Druki oświadczeń dostępne są do pobrania na stronie [www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl) w zakładce Oferty pracy.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dąbrowka, dn. 20 październik 2023 r.

D y r e k t o r  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Dąbrowce