

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza konkurs  
na stanowisko pracownika socjalnego**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2 76-230 Potęgowo**

**2. Wymagania, które winien spełniać kandydat:**

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz z art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( tekst jednolity Dz. U. z 2021r, poz.2268 z późn. zm.),
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- g) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu,
- h) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego,
- b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej,
- c) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- d) uczciwość, sumienność, rzetelność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- e) odporność na stres.

**3. Zakres zadań:**

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) kwalifikacja osób i rodzin do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) wnioskowanie różnych form pomocy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, posiadanymi środkami oraz przepisami prawa;
- 5) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązaniu trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach;
- 7) prowadzenie pracy socjalnej jako jednej z podstawowych form pomocy;
- 8) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 11) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

- 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 13) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 15) pomoc w uzyskiwaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 16) rozdysponowywanie pozyskanej żywności i innych darów dla najuboższych klientów ośrodka;
- 17) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” oraz przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 18) udział w pracach grup roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny.

#### **4. Warunki pracy**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: praca w terenie oraz pomieszczeniu biurowym na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;
- 2) Stanowisko pracy: związane z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta,
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 12.04.2023r.:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie (pok. 10) lub
- drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2, 76-230 Potęgowo  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko pracownika socjalnego” lub
- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przez e/PUAP.

## **7. Informacje dodatkowe**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopspotegowo.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 27.03.2023r.

Kierownik GOPS Potęgowo

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Potęgowie  
*Iwona Gierke*  
mgr Iwona Gierke