

**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 umyślnie 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,
 - h) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego,
 - b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeksu 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 zaspokajając 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 oskarżeniem 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 28.04.2023r.:

- 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://gospotegowo.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. 18.04.2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie
[Podpis]
mgr Iwona Gierke