

Zarządzenie Nr 3/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu

z dnia 8 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego

Na podstawie art. 7 i art. 11, ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z Zarządzeniem nr 4/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy; pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu.

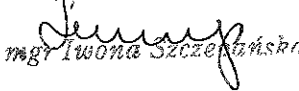
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu.

§ 3. Ustala się harmonogram postępowania związanego z naborem:

- 1) do 15 lipca 2019 r. - zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu oraz na tablicy informacyjnej,
- 2) do 31 lipca 2019 r. – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) od 1 sierpnia 2019 r. - rozpoczęcie pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) do 5 sierpnia 2019 r. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ogłoszone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) 27 sierpnia 2019 r. – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) 29 sierpnia 2019 r. – ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Iwona Szczepanińska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy: pracownik socjalny – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r, poz.1358 z późn. zm.) tj:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
 - ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
- 6) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz.1358 z późn. zm.);
- 8) znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2096 z późn. zm.)
- 9) umiejętność tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub uczestniczenie w realizacji zadań finansowanych ze środków UE oraz innych grantodawców z zakresu pomocy społecznej;
- 10) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office oraz systemu informatycznego POMOST;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 2) umiejętność pracy zespołowej;
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 5) samodzielność, zaangażowanie;
- 6) dyspozycyjność.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
- 2) Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
- 3) Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej a w szczególności w formie: zawierania kontraktów socjalnych, wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej, pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych;
- 6) 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;
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa;
- 8) Praca w programie komputerowym pomocy społecznej;
- 9) Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 11) Współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV);
- 2) List motywacyjny;
- 3) Oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie.",
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnym przepływem”.



5. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowłodzu, ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu” w terminie do 31 lipca 2019 r. do godz. 15.30. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową, decyduje data ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje

W wyniku analizy dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną powołana przez Kierownika GOPS w Inowłodzu, wytypowana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu oraz na tablicy informacyjnej. Kierownik GOPS w Inowłodzu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyn. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 447101123.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Iwona Szczepanińska