



K I E R O W N I K

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie

Pracownik socjalny to przede wszystkim pracownik terenowy, który swoje obowiązki zawodowe wykonuje w środowisku zamieszkania podopiecznego ośrodka pomocy społecznej oraz jego rodziny. Zadaniem pracownika socjalnego jest udzielanie indywidualnej pomocy osobom, rodzinom oraz innym grupom społecznym w procesie usamodzielniania, odzyskaniu lub umocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie. Zajmuje się on ludźmi zagrożonymi wykluczeniem społecznym m.in. osobami bezdomnymi, bezrobotnymi, samotnymi, osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi, uzależnionymi, byłymi więźniami, osobami dotkniętymi zjawiskiem przemocy.

- **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) czynne prawo jazdy kat. B

- **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem i zachowania bezstronności,

- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) znajomość obsługi komputera, pakietu Office i Open Office oraz innych aplikacji wykorzystywanych na tym stanowisku np. POMOST
- 6) pracę na tym stanowisku dodatkowo ułatwi posiadanie cech osobowości takich jak: zaangażowanie, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań

• **ZAKRES ZADAŃ NA POWYŻSZYM STANOWISKU:**

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby lub rodziny znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu wydatków za udzielone świadczenia z pomocy społecznej,
- 9) ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się lub korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) 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,
- 11) pomoc w uzyskaniu dla osób i 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,
- 12) realizacja obowiązków, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 13) realizacji obowiązków związanych ze wszczęciem procedury „Niebieskie Karty”,
- 14) obsługa systemów informatycznych związanych z pracą na stanowisku, m.in. systemu POMOST.

- **WARUNKI PRACY:**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
2. Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Św. Rocha 3 w Oławie oraz teren gminy wiejskiej Oława (z wykorzystaniem pojazdów służbowych)
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami,
4. Praca terenowa w środowisku, bezpośredni kontakt z klientem.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 8 godzin dziennie.

- **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Oława w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

- **WYMAGANE DOKUMENTY STANOWIĄCE OFERTĘ KANDYDATA :**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (kopia).
3. Podpisane własnoręcznie oświadczenia złożone na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - Oświadczenie o niekaralności,
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze.

- **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :**

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie, ul. Św. Rocha 3, 55-200 Oława lub pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych, podpisanych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie” w terminie do dnia 31 października 2023 r., do godz. 14.00 (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do GOPS w Oławie).

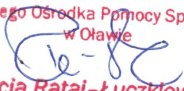
Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

Informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Oława.

p.o. **KIEROWNIK**
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie

Alicja Rataj-Luczkiewicz