

## **Oferta pracy**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu**

**poszukuje na zastępstwo pracownika socjalnego ,**

**wymiar pracy - 1 etat, okres 1.09.2019 – 31.10.2020**

#### **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;
- 11) prawo jazdy kat. B

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 2) umiejętność pracy zespołowej;
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia 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 byłam (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 Inowłódz z dopiskiem „ Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu” w terminie do 10 sierpnia 2019 r. do godz. 15.30. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową, decyduje data ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu.

## **6. Inne informacje**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 447101123.