

Nabór na stanowisko :Pracownik socjalny(na czas zastępstwa)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego.

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie
82-316 Milejewo, ul. Elbląska 47
tel. 55 231 12 93, fax 55 236 38 36
e-mail: gopsmilejewo@wp.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko (na zastępstwo): pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: (na czas zastępstwa w wymiarze 1 etat).
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, obsługa interesantów, oraz praca na terenie Gminy Milejewo - dojazd do podopiecznych własnym samochodem osobowym (ryczałt za dojazd).
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na czas zastępstwa).

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a. ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z aktami wykonawczymi,
 - c. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - f. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych.
3. Znajomość obsługi komputera, tabletu, znajomość obsługi programu „Pomost” ,
4. Prawo jazdy kat. B
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenie sobie ze stresem.

6.Doświadczenie zawodowe (minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku pracownika socjalnego).

IV.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1.Rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej.
- 2.Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie prowadzonych spraw.
- 3.Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
- 4.Wnioskowanie o udzielanie świadczeń.
- 5.Realizowanie pracy socjalnej,poradnictwa ,podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
- 6.Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób ,rodzin,grup i środowisk społecznych.
- 7.Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych,łagodzenie skutków ubóstwa.
- 8.Współuczestniczenie w inspirowaniu,opracowaniu,wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 9.Sprawozdawczość.
- 10.Inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą na stanowisku pracy.

V.Wymagane dokumenty:

- CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
 - List motywacyjny
- CV i List motywacyjny należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na ww stanowisko zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych(certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów,szkoleń,dyplomy),
- kopie świadectw pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem. W przypadku zatrudnienia kandydat może być zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

VI.Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” do dnia 15 marca 2019r. do godz.12 .00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie ul.Elbląska 47 pokój nr 7.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata : kwiecień 2019 na umowę o pracę na zastępstwo.

Kontakt : Pani Weronika Felkiewicz tel.55 231 12 93 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00.

Po zakończeniu procedury naboru ,osobom które nie zostały zatrudnione zostaną odesłane dokumenty aplikacyjne na podany przez kandydata adres.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie
Weronika Felkiewicz