

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŁDAPI**

**ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik socjalny**

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Ma nieposzlakowaną opinię.
5. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
6. Posiada wykształcenie wyższe: dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub do dnia 31 grudnia 2013r. 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 (wykaz wymaganych umiejętności, wykaz przedmiotów, minimalny wymiar zajęć dydaktycznych oraz zakres i wymiar praktyk zawodowych dla specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera.
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.

7. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej;
11. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
12. Realizacja świadczeń;
13. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
15. Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji

wypłaconych świadczeń, dbałość o zgodność wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu;

16. Opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
17. Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej, w tym programu POMOST;
18. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb rejonu oraz programów rządowych;
19. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
20. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie;
21. Doraźne zastępstwa za innych pracowników;
22. Prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących działalności Ośrodka.

Inne informacje:

1. W marcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, zatrudnienie, dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania stosunku pracy.

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Termin i miejsce składanych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,

ul. Jaćwieska 9, w pok. Nr 13 lub listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi**” w terminie do dnia **30 kwietnia 2015r. do godz. 15:15.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu).

Rozmowa kwalifikacyjna:

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **8 maja 2015r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.goldap.pl), na stronie www.opsgoldap.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”*.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 20 kwietnia 2015r.