

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracownicze - pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

- I. **Niezbędne**, które stanowią posiadanie:
 1. Obywatelstwo polskie.
 2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1508 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz.158). Kandydat posiada:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - o pedagogika;
 - o pedagogika specjalna;
 - o politologia;
 - o polityka społeczna;
 - o psychologia;
 - o socjologia;
 - o nauki o rodzinie.
 3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- II. **Dodatkowe**, które stanowią :
 1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
 2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
 3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
 4. Znajomość przepisów:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna z klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji życiowej osoby lub rodziny występującej o udzielenie pomocy społecznej i określenia przyczyn występujących trudności
3. Opracowywanie planu pomocy przy współudziale osoby zainteresowanej określając rodzaj i zakres świadczeń
4. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej
5. Występowanie z wnioskami o umieszczenie osób tego potrzebujących w domach pomocy społecznej, czy innych ośrodkach lub instytucjach opiekuńczo – leczniczych, załatwianie w tym celu stosownej dokumentacji;
6. Praca socjalna z uczestnikami Klubu Senior +
7. Aktywizacja uczestników poprzez gry i zabawy i prowadzenie zajęć aktywizujących społecznie, plastycznych, edukacyjnych
8. Indywidualne zajęcia z uczestnikami Klubu Senior +
9. Ustalanie indywidualnych planów pracy z uczestnikami Dziennego Domu Pomocy i monitorowanie ich realizacji,
10. Współpraca z innymi instytucjami w ramach wsparcia i aktywizacji uczestników Klubu Senior +
11. Zwracanie szczególnej uwagi na oczekiwania, potrzeby i problemy uczestników Klubu Senior +
12. Pomoc w organizacji oraz udział w imprezach okolicznościowych, wycieczkach i wyjazdach

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w środowisku zamieszkania klienta Ośrodka
- praca na terenie Klubu Senior +, 47-208 Reńska Wieś, ul, Raciborska 23

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego".

Termin składania dokumentów upływa z dniem **20.02.2019 r.**

Z up. Wójta Gminy
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Reńskiej Wsi

mgr Dorota Kazmier-Piwowarczyk

Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)