

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
PRACOWNIK SOCJALNY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sokołowie Podlaskim ul. Wolności 44, 08-300 Sokółów Podlaski  
ogłasza nabór na stanowisko - pracownik socjalny**

**I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz.2268 ze zm. ), tj. spełnia, co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, politologia, polityka społeczna,
  - d) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
  - e) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki o rodzinie lub socjologia;
  - f) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1.05.2004 r.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
6. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - a) o pomocy społecznej;
  - b) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - c) o ochronie zdrowia psychicznego;
  - d) o przeciwdziałaniu przemocy;
  - e) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - f) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - g) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - h) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. prawo jazdy kat. B,

2. rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, empatia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność;
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na sytuacje stresowe;
6. umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów;
7. znajomość obsługi programu Pomost oraz innych programów biurowych typu Word, Excel,
8. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
9. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

Do zadań pracownika socjalnego należy szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. 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;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. inicjowanie 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. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart;
11. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny;
12. sporządzanie pism urzędowych, sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
13. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania pomocy;
14. współdziałanie z placówkami służby zdrowia, organami Policji i Sądem ze szczególnym uwzględnieniem kuratorów sądowych;
15. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej;

16. przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej;
17. przygotowania i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
18. prowadzenie zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo, umowa o pracę.
2. Miejsce pracy: praca w środowisku i jednostce podległej Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.

#### **V. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kserokopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata z niepełnosprawnością;
8. kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

#### **VII. Informacje o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kę i złożone osobiście w kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim lub pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Wolności 44**  
**08-300 Sokółów Podlaski**

**w terminie do 27.06.2022 r. do godz. 14.00**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego z dopiskiem: „NABÓR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO”

Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

### **VIII. Postępowanie rekrutacyjne:**

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) GOPS w Sokółowie Podlaskim zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółowie Podlaskim.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- 5) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 781 60 74 – pn - pt. od 8.00 do 16.00.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
**mgr Małgorzata Górka**