

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach zatrudni osobę na stanowisko pracownik socjalny

NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłakowicach, ul. Wojska Polskiego 2, 58-533 Mysłakowice

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Znajomość przepisów prawnych w tym m.in.: ustawy o pomocy społecznej, kpa, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na sytuacje stresowe, utrzymanie porządku w dokumentach oraz na stanowisku pracy.
2. Umiejętność obsługi podstawowego pakietu MS Office.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Własny środek transportu dojazd w terenie.
5. Umiejętność praktycznego wykorzystania przepisów.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Zakres zadań:

1. Rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowanie list wypłat, sprawozdań.
4. Wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo – wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny.
5. Współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz z kuratorami sądowymi.
6. Prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”.
7. Prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej
8. Informowanie o możliwościach korzystania z pomocy społecznej, a także kontaktowania podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami.
9. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
10. Pobudzaniu społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.
11. Inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań.
12. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.
13. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
14. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

15. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno – pomocowych w związku z prowadzeniem procedury Niebieskich Kart.

16. Kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia.

17. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

18. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

19. Realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i innych, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnego ryzyka.

20. Prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. Opracowanie decyzji administracyjnych dotyczących wykonywanych zadań z ustawy o pomocy społecznej lub innych realizowanych ustaw.

22. Ścisła współpraca z działem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w celu weryfikacji dochodów oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla ich potrzeb.

23. Przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących korzystania z pomocy społecznej na wniosek stron i instytucji.

24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

25. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka

Dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
3. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
4. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłakowicach moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko – „**Pracownik socjalny**” - wyłącznie w przypadku, gdy w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane szczególnej kategorii , o których mowa w art.9 ust.1 RODO.
7. Opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w rekrutacji kandydat może złożyć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłakowicach moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze od 5800,00 złotych brutto oraz dodatek stażowy, dodatek motywacyjny, dodatek za pracę w terenie, ryczałt za użytkowanie swojego samochodu w celach służbowych i inne dodatki zgodnie z regulaminem wynagradzania GOPS

Termin składania: do **20 lutego 2026 r.** do godziny **14:00**, w **zaklejonej kopercie z dopiskiem „Pracownik socjalny”**.

Miejsce składania dokumentów: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mysłakowice, **pokój 103, ul. Wojska Polskiego 2**,