GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZŁOWIE

OGŁASZA NABÓR DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH NA STANOWISKO PRACY:

Pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: ***cały etat***

Umowa na czas określony /następnie umowa na czas nieokreślony

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
    1. kandydat powinien spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
        A. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
        B. ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna,
        C. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a. pedagogika,
b. pedagogika specjalna,
c. politologia,
d. polityka społeczna,
e. psychologia,
f. socjologia,
g. nauki o rodzinie.

2) niekarany za przestępstwa popełnione umyślnie,

3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**
    1. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
    2. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
    3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
    4. umiejętność indywidualnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
    5. doświadczenie w pracy przy realizacji projektów (mile widziane),
    6. komunikatywność,
    7. mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, w zakresie gromadzenia dokumentacji i ustalania przyczyn trudnej sytuacji osoby/rodziny i określanie rodzaju, wysokości i okresu na jaki świadczenia z pomocy społecznej mogą być przyznane w oparciu o ocenę:

a. zasobów osoby/ rodziny jakie mogą być wykorzystane do poprawy trudnej sytuacji życiowej,
b. uprawnień pozwalających na poprawę sytuacji życiowej,
c. możliwości umożliwiających wykorzystanie własnych zasobów i uprawnień,
d. zakresu współdziałania,
e. wykorzystania przyznanych uprzednio świadczeń,

f. wpływu przyznanych i planowanych świadczeń na zmianę funkcjonowania osoby/rodziny,
g. współpracę z pracownikiem ds. pracy socjalnej.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej w szczególności w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Ustalania wymiaru, rodzaj i termin uruchomienia usług.
4. Realizacja pracy socjalnej w sytuacjach wymagających niezwłocznego działania zgodnego z celami pomocy społecznej i nie wymagającymi metodycznego postępowania w trakcie przeprowadzanego wywiadu.
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
6. Udzielanie pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
7. Przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób/rodzin ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz u małżonków, zstępnych i wstępnych, z którymi można ustalić – zgodnie z ustawą o pomocy społecznej – wysokość świadczonej pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej, na zlecenie innych komórek organizacyjnych tut. GOPS a także z pensjonariuszami domów pomocy społecznej, na zlecenie innych ośrodków pomocy społecznej.
8. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach ustalania uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, w sytuacji, gdy osoba korzysta ze świadczeń pomocy społecznej tut. GOPS.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu umieszczenia za zgodą i bez zgody osoby w Domu Pomocy Społecznej lub odpowiedniej placówce leczniczej.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej w stosunku do osób korzystających ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz na zlecenie innych powiatów.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
12. Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów o rencie socjalnej.
13. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
14. Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, która korzysta z pomocy pracownika ds. świadczeń, a następie niezwłoczne przekazanie informacji o podjętych działaniach do właściwej komórki organizacyjnej/pracownika socjalnego.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zakresie związanym z działaniami na rzecz dzieci w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie.
16. Realizacja zadań wynikających z art. 11 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w sytuacji jeśli osoba/rodzina korzysta ze świadczeń przyznawanych decyzją.
17. Sporządzanie informacji do sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

18. Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej przez siebie dokumentacji.
19. Weryfikacja prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów na zajmowanym stanowisku.
20. Realizacja innych zadań powierzonych przez Kierownika w ramach zajmowanego stanowiska.

4. **Wymagane dokumenty:**
    1. list motywacyjny,
    2. życiorys (CV),
    3. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
    4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
    6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Powyższe dokumenty powinny być podpisane przez kandydata.

5. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie, 32-241 Kozłów 60, za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną na skrzynkę: gopskozlow@kozlow.pl lub też na skrzynkę e-PUAP: /GOPSKozlow/,
b. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie.*
c. **Informacje dodatkowe:**

Spośród złożonych aplikacji zostaną wytypowani kandydaci do rozmów indywidualnych, informacja o tym fakcie zostanie przekazana osobom zainteresowanym telefonicznie.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kozłowie

Dorota Pierzchała