

O G Ł O S Z E N I E

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym z dnia 07.01.2020r o naborze na stanowisko pracownika socjalnego

1. Nazwa jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

13-111 Janowiec Kościelny 148

2. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: pracownik socjalny.

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków;
 - posiada dyplom ukończenia pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
3. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
4. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa.

Zakres wykonywania 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.
4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa .
7. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
8. Prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny.
9. Prowadzenie spraw z zakresu dodatku energetycznego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu dodatku mieszkaniowego.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.
2. Życiorys- CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór w załączeniu.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopię dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności .
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie :
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
7. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019r. Poz. 1781) i opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148, pokój nr 2 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 -15:15 lub za pośrednictwem poczty w zaklezionej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko : pracownik socjalny”.

Wymagane dokumenty należy składać do 22.01.2020 roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny:

http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska/,
na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym:
www.gops.janowieckoscielny.info oraz na tablicy GOPS w Janowcu Kościelnym 148.

2. Otwarcie ofert nastąpi 23 stycznia 2020r. o godz. 8:00.

3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 626 20 65 wew.20. Kierownik jednostki P. Marzena Ewa Radzymińska.

Janowiec Kościelny, dnia 07 stycznia 2020r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowcu Kościelnym
mgr Marzena Radzymińska