



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Miłkowice, dnia 17.09.2019r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach

w związku z realizacją projektu „Gops Miłkowice- nowe otwarcie”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –pracownik socjalny

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowicach, ul.Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice

Nazwa stanowiska pracy: Pracownik socjalny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Liczba miejsc pracy: 1 (1 etat)

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i KPA,
5. posiada umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej,
6. posiada umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji w celu sprostania wymaganiom w zmieniającym się otoczeniu w stopniu dobrym,
7. posiada umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem.
8. posiada obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- obsługa komputera,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,
- umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,
- rzetelność, systematyczność, komunikatywność, sumienność,
- otwartość na nowe rozwiązania,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a. świadczeń pieniężnych:
 - ☐ zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
 - ☐ zasiłek okresowy,
 - ☐ zasiłek stały,
 - b. świadczeń niepieniężnych:
 - ☐ posiłek,
 - ☐ usługi opiekuńcze,
 - ☐ usługi opiekuńcze specjalistyczne,
 - ☐ sprawienie pogrzebu,
 - ☐ składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - ☐ składki na ubezpieczenie społeczne;
2. 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;
3. 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;
4. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
5. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - a. świadczeń zdrowotnych,
 - b. świadczeń opiekuńczych,
 - c. dodatków mieszkaniowych,
 - d. świadczeń alimentacyjnych;
 - e. potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
6. przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



7. wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie
8. kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
9. zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,
10. obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów decyzji,
 - b. przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek ops,
 - c. przygotowywanie list wypłat;
11. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych

IV. Informacje dodatkowe:

1. praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w środowisku zamieszkania klienta Ośrodka,
2. praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.
3. w związku z koniecznością zapewnienia trwałości wypracowanych i wdrożonych w ramach projektu nowych rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach, po jego zakończeniu zapewniona zostanie trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych, w tym zatrudnienie przez okres co najmniej 18 miesięcy od zakończenia realizacji projektu tj. do 31.08.2022r.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji"
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Informujemy, że w miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym

Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

VII. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 27 września 2019 roku do godz. 14.00** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowie, ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: pracownik socjalny dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu „Gops Miłkowie- nowe otwarcie”**”

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej <http://www.gops.ugmilkowice.net> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyślask.pl>) w zakładce „Konkursy na wolne stanowiska” .

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agata Mikulska