

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej**

### **1.Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej  
ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska

**2.Nazwa stanowiska:** pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej

**3.Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

### **4.Wymagania niezbędne:**

a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876 z późn. zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
  - osoby które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
  - osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004 r. kontynuowały studia magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r. , mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
  - osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  
c) obywatelstwo polskie,  
d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,  
e) nieposzlakowana opinia,  
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. określonym stanowisku,  
g) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.  
h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **5.Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
- samodzielność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- dobra znajomość obsługi komputera.

## **6. Zakres zadań wykonywanych 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) 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 u kierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka należą do kompetencji pracownika socjalnego oraz prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa z polecenia przełożonego.

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

### **Warunki pracy obejmujące w szczególności:**

- praca wymaga częstego przemieszczania w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Wola Uhruska, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska oraz w środowisku zamieszkania podopiecznego GOPS.
- praca jednozmianowa w godz. 7.30-15.30 w poniedziałki, środy, czwartki, w godzinach 7.30-16.00 we wtorki oraz w godzinach 7.30-15.00 w piątki,
- pełny wymiar czasu pracy,
- stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- termin podjęcia pracy: lipiec-wrzesień 2021 r.

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej wyniósł więcej niż 6 %.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni

praw publicznych;

9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną do pobrania na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska (pok. nr 6) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej” w terminie do dnia 26.05.2021 r. do godz. 15.00.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, tj. 26.05.2021r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Uhruskiej stronie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (82) 5915436.

Wola Uhruska, 11.05.2021 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/ Janina Kurzydłowska