

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Woli Krzysztoporskiej  
Ogłasza nabór na stanowisko  
Pracownik socjalny (1 etat – umowa na zastępstwo).**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm) tj.: spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub do 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego:
  - otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 roku dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownika socjalnego,
  - otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 roku dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
  - przed dniem 1 stycznia 2008 roku ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
  - przed dniem 1 maja 2004 roku posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego

2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).

Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: [www. mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) w zakładce „Pomoc społeczna” – *interpretacje wybranych przepisów*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w szczególności z zakresu n/w ustaw:
  - a) o pomocy społecznej,
  - b) kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej,

- c) dobra znajomość pracy na komputerze;
- 2) inne kompetencje, umiejętności, predyspozycje:
  - a) znajomość zagadnień dotyczących egzekucji w administracji,
  - b) umiejętność obsługi klienta, współpracy w zespole, komunikatywność, sumienność, samodzielność, organizacja pracy własnej, znajomość procedur kancelaryjnych, kultura osobista,
  - c) umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, Pomost.
- 3) staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) prawo jazdy kat. „B”

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej,
- 4) rozpatrywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji,
- 6) analiza wykorzystania środków, sporządzanie sprawozdań z realizacji środków,
- 7) weryfikacja pod względem formalno – prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań,
- 9) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego,
- 10) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6, praca w terenie (stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie gminy Wola Krzysztoporska),
- 2) praca na pełny etat – 1/1,
- 3) praca w godzinach od 7.30 – 15.30,
- 4) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) bezpośrednia obsługa klienta, praca na komputerze,
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.3.2018 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 1 czerwca 2018 roku,

7) pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku bez windy.

**5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był mniej niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji (załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 roku – Dz.U z 2017 r., poz.894),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie zawierające klauzulę:

*„ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik do naboru - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”.*

7. Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą lub osobiście w siedzibie:

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój Nr 3, ul. Szkolna 6, 97 -371 Wola  
Krzysztoporska – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30  
w terminie do 25 stycznia 2019 roku do godz. 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej” .**

Za datę doręczenia uważa się datę nadania i wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wola Krzysztoporska [www.wola - krzysztoporska.pl](http://www.wola-krzysztoporska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6

  
Z up. Wójta Gminy  
Wola Krzysztoporska  
**mgr Halina Filipek**  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej