Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**PRACOWNIK SOCJALNY**

Określenie stanowiska pracy:

1. Nazwa stanowiska: pracownik socjalny.
2. Planowane zatrudnienie: 1 kwietnia 2025 roku.

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne   
   z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, to jest:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia, co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

* dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
* ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
* do dnia 31 grudnia 2013 r. 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,
* ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej   
  w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa powyżej.

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny   
   i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw związanych na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także:

* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nieposzlakowaną opinię,
* niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
* dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

1. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własnego środka transportu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Znajomość programu POMOST.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
5. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
6. Wysoka kultura osobista oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, samodzielność   
   i sumienność.
8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
4. 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.
5. 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 uzyskaniu pomocy.
6. Przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych.
7. Analizowanie i ocenianie skuteczności stosowanych form i metod pracy socjalnej.
8. Prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań.
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych   
   w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
11. Inicjonowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudna sytuacje życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
12. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
13. Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności, stosownie do posiadanych kompetencji.
14. Bieżąca aktualizacji wiedzy, znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy.
15. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
16. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
17. Organizowanie pomocy żywnościowej w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z zawartą przez Ośrodek Pomocy Społecznej   
    w Chełmży umową.
18. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**Pracownik socjalny będzie realizować zadania w szczególności poprzez:**

* 1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i udzielanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości ośrodka.
  2. Zawieranie kontraktów socjalnych z klientami ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
  3. Współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin, ustalanie wspólnie z asystentem rodziny planu pracy z rodziną.
  4. Udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole.
  5. Kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w domach pomocy społecznej oraz   
     o przyznanie innych form wsparcia środowiskowego (np. usługi opiekuńcze, sąsiedzkie).
  6. Współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogami szkolnymi, innymi instytucjami pomocy społecznej, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
  7. Prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji, w tym obsługa akt klientów będących w zainteresowaniu tutejszego organu.
  8. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do programu komputerowego.
  9. Opracowanie decyzji administracyjnych.
  10. Redagowanie i odpowiadanie na pisma.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży mieszczącym się przy ul. Paderewskiego 11, na I piętrze.. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Jednozmianowy system czasu pracy. Stanowisko pracy jest związane   
z pracą przy komputerze oraz pracą w środowisku poprzez bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

* + 1. List motywacyjny.
    2. Kwestionariusz osobowy (druk w zał. naboru).
    3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
    4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
    5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
    6. Kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).
    7. Oświadczenia (druk w zał. naboru) o:

1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
2. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia,
4. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
5. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przez Ośrodek Pomocy Społecznej   
   w Chełmży.
   * 1. Klauzuli RODO (druk w zał. naboru).

Sposób i forma złożenia dokumentacji

Dokumenty aplikacyjne można składać:

* **korespondencyjni**e – poprzez przesłanie na adres siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża  **lub**
* **bezpośrednio** – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży,   
  ul. Paderewskiego 11, na piętrze budynku w pokoju nr 6.

Złożone oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz zaświadczeniem wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty. Oświadczenia niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu- dokumenty takie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

,,**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie do dnia 13 marca 2025 r.   
do godz. 15:00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka w inny sposób niż określony w ogłoszeniu  nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

* + - 1. Kandydaci spełniający wymagania formalne, o dalszym etapie naboru będą informowani telefonicznie o terminie spotkania i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
      2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo do:
* odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny;
* nie rozstrzygnięcia konkursu, w sytuacji braku możliwości wyłonienia kandydata.
  + - 1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmża oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Chełmża.
      2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży zostaną dołączone do jego akt osobowych.
      3. Pozostali kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmża oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Chełmża.

Chełmża, dnia  04.03.2025 r.

Kierownik

GOPS Chełmża

/-/ Anna Bykowska