

GOPS.110.3.2021

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi  
ogłasza nabór na stanowisko - pracownik socjalny**

**I. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**II. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- A. Obywatelstwo polskie.
- B. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- C. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.) w zawodzie pracownik socjalny.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- A. Znajomość przepisów:
  - ustawy o pomocy społecznej;
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - kodeksu postępowania administracyjnego.
- B. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
- C. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
- D. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- E. Prawo jazdy kat. B

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku.**

- 1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 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 patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 5. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 6. Przeprowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia świadczeń z pomocy społecznej.
- 7. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
- 8. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań.
- 9. Realizacja procedury „Niebiskiej Karty”.
- 10. Przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
- 11. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego dotyczącego świadczeń z pomocy społecznej.

12. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
13. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
14. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wynikających z innych ustaw.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka połączona z pracą w terenie – na obszarze gminy Reńska Wieś.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie<sup>1</sup> dokumentów potwierdzające kwalifikacje.
4. Wymagane oświadczenia (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna RODO, oświadczenia – druki do pobrania).

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godziny 13.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś, w poniedziałek w godzinach 8.00 – 17.00, wtorek - czwartek w godzinach 7.15 – 15.15, w piątek w godzinach 7.15 – 14.15 lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi).

#### **VIII. Dodatkowe informacje.**

1. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom w/w ustawy określającym zasady tego naboru.

**Kierownik**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Reńskiej Wsi  
  
mgr Dorota Kazmierczak-Piwoń

---

<sup>1</sup> Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”