

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy  
informuje, że poszukuje pracownika na stanowisko:  
Pracownik Socjalny**

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy – teren Gminy Brodnica
2. **Określenie stanowiska:** Pracownik socjalny

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika;
    - b) pedagogika specjalna;
    - c) politologia;
    - d) polityka społeczna;
    - e) psychologia;
    - f) socjologia;
    - g) nauki o rodzinie
  - d. 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 w pkt 1 lit. c.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programu POMOST;
- 2) konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point;
- 3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) gotowość podjęcia pracy;
- 6) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres;
- 8) odpowiedzialność, sumienność i dokładność;
- 9) dyspozycyjność i zaangażowanie;
- 10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 11) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 12) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

### **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań;
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny;
5. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi;
6. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”;
7. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej;
8. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami;
9. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
10. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin;
11. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań;
13. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych;
14. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
15. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych;
16. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
17. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
18. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart;
19. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej;
20. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia;
21. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
22. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
23. zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.;
24. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu Senior +;
25. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

### **Wymagane dokumenty:**

1. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy);
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;
5. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń);
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/467WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.*

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **Informacje dodatkowe:**

##### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**
3. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
6. **Praca w środowisku, bezpośredni kontakt z klientem (świadczenie pracy socjalnej w środowisku należy do głównych obowiązków pracowników socjalnych. Należy więc przyjąć, że wskazane powyżej obowiązki zajmują co najmniej 50% czasu pracy pracownika socjalnego).**

##### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

##### **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mazurska 13  
87-300 Brodnica

do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz.12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Pracownik socjalny”.**

**lub Elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP**

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ (6ty3ygn93t)

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy w dniu 17 czerwca 2023 r. o godzinie 9:00.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

**Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:**

» Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

» Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS <http://gopsbrodnica.naszbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (564954990) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy tj. 7.30-15.30.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.

Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Brodnica, dnia 31 maja 2023 r.

Kierownik gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brodnicy

Marlena Pniewska  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Marlena Pniewska  
Data: 2023.05.31 09:26:11 CEST