

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance ogłasza nabór
na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance
(umowa na zastępstwo)**

ADRES I NAZWA JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka,
tel. (56) 649 56 60

LICZBA ETATÓW:

Pełny etat

FORMA ZATRUDNIENIA:

umowa o pracę na czas zastępstwa

MIEJSCE PRACY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance oraz teren Gminy Łubianka,

PLANOWANY OKRES ZATRUDNIENIA

Począwszy od dn. 01.07.2025r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1.Obywatelstwo polskie
- 2.Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dn.12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2024 poz.1283,1572 z 2025 poz.620)
- 3.Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4.Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz przestępstwa na tle seksualnym,
- 5.Czynne prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,
- 6.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, tj.
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych
2. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
 3. odporność na sytuacje stresowe,
 4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
 5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 6. dobra znajomość obsługi komputera,
 7. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
 8. odpowiedzialność,
 9. umiejętność prowadzenia negocjacji z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
 10. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 11. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 12. znajomość lokalnego środowiska będzie dodatkowym atutem

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

1. prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o obowiązujący model z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, przygotowywanie planów działania na rzecz osoby/rodziny oraz ustalanie zasad współpracy
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach o udzielenie świadczeń pomocy społecznej, a także na wniosek uprawnionych podmiotów oraz kierowanie wezwań, wniosków o udzielenie informacji, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentów, pism, planów pomocy, oraz ustalanie zasad współpracy w ramach prowadzonych spraw,
3. prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
4. występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
5. rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
6. udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
7. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
8. współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,

9. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom,

10. udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów, w zakresie prowadzonych działań,

11. wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych

13. Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, policją, i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, Zespołem Interdyscyplinarnym,

14. Bieżąca aktualizacja wiedzy oraz regulacji prawnych dotyczących czynności na wykonywanym stanowisku pracy,

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny – umowa na czas zastępstwa przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 10, 87-152 Łubianka”*,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),
6. kserokopie innych zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.
7. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa na tle seksualnym
 - nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,

- zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka, z dopiskiem: „rekrutacja na zastępstwo - pracownik socjalny” do dnia 23.06.2025r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów. Można będzie je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.