

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bukowcu z dnia 17 lipca 2024 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo na stanowisko  
pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Bukowcu

**Ogłoszenie**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu**  
**z dnia 17 lipca 2024 r.**  
**o naborze na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu  
ul. Dr Floriana Ceynowy 14  
86-122 Bukowiec

**2. Określenie stanowiska:** pracownik socjalny.

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.).
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy;
- 3) sumienność, uczciwość i wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres;
- 6) zaangażowanie;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także

formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

10) kierowanie się zasadami etyki zawodowej;

11) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

12) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

13) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

14) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;

15) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

16) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;

17) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;

18) obsługa systemu informatycznego;

19) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;

20) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;

21) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu oraz w środowisku na terenie gminy Bukowiec;

- umowa o pracę na zastępstwo,

- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy GOPS)

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,

- wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu.

## V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys(CV),
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzedniego miejsca pracy, a także inne dokumenty, w tym m.in. opinie z aktualnego miejsca pracy, organizacji do której należy.

## VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu, ul. Dr Floriana Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie do dnia 30 lipca 2024 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. Inne informacje:

Kopię składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruje się datą i własnoręcznym podpisem.

Otwarcie kopert nastąpi po terminie składania ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Bernadeta Kiepińska*  
Bernadeta Kiepińska