

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skoroszycach**

ogłasza VI nabór kandydatów na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach

pomoc administracyjna ½ etatu i asystent rodziny ½ etatu

Wymiar czasu pracy: pełny etat

O stanowisko mogą ubiegać się:

a) wyłącznie obywatele polscy

Wymagania konieczne:

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) posiada co najmniej roczny staż pracy w świadczeniach rodzinnych, OPS lub na podobnym stanowisku,

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) nieposzlakowana opinia,

h) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,

i) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 489 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2016 r. poz. 162), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz.1860) ,
znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r.,

poz. 195 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2016 r., poz. 785 z późn. zm.), Ustawa o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.z 2017 r. poz.180) ,Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz.1257),,Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922),Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r.poz.902),Prawo energetyczne (Dz.U. z 2017 r. poz.220),Ustawa o pomocy społecznej(Dz.U. z 2016 r.poz.930,ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.z 2017r. poz.697).

j) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

k)posiada umiejętność podejmowania decyzji.

l)posiada zdolność i otwartość komunikowania się

ł)posiada poczucie odpowiedzialności.

Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe w zakresie świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej

b) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel), urzędzeń biurowych,umiejętność redagowania pism,umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.

c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

d)gotowość podnoszenia kwalifikacji.

e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

g) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność

h) umiejętność współpracy w zespole,

i) odporność na sytuacje stresowe,

j) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

k) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

ł)wysoka kultura osobista

m)umiejętność prowadzenia pracy z klientem ,w szczególności klientem trudnym

n)nieposzlakowana opinia.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :

a) wykonywanie zadań i prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz ustawa o Karcie Dużej Rodziny w tym w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, wychowawcze, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karta Dużej Rodziny.
- przygotowywanie/opracowanie i drukowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach przyznawania prawa do ww. świadczeń lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczeń,
- sporządzenie list wypłat, harmonogramów przyznanych świadczeń oraz zapotrzebowania na środki finansowe
- terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- wykonywanie innych poleceń kierownika
- sprawozdawczość dotycząca stanowiska pracy

b) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy referenta do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego tj. wykonywanie zadań związanych z tym stanowiskiem pracy.

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie „we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- udzielanie wsparcia dzieciom ,w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny ,nie rzadziej niż co pół roku
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Skoroszyce oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r.o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

2) praca na stanowisku pomocy administracyjnej w połowie wymiaru czasu pracy (20 godzin tygodniowo),

3) wyposażenie stanowiska pracy :biurko,komputer,drukarka,telefon,fax,

4) fizyczne warunki pracy:praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk wymuszonej pozycji siedzącej,pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych :wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

6)praca w terenie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczyło 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowodu osobistego),
 - kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
 - kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. z 2017r, poz. 894),
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- *w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r.poz.1202 ze zm.). kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
 - oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - przykładowy plan pracy z rodziną
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z

ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – maj 2018 roku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach pokój nr 6 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 7 maja 2018 r. do godz. 15:00** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ul. Powstańców Śl. 17

48-320 Skoroszyce

z dopiskiem na kopercie

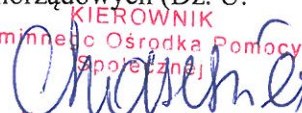
„Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej i asystenta rodziny

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

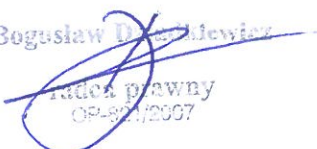
Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śl. 17 (parter). Wymagane dokumenty aplikacyjne :kwestionariusz osobowy I Curriculum Vitae,powinny być opatrzone klauzulą i podpisem :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) .

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

mgr Aleksandra Masiowska-Michulka

Kierownik
mgr Aleksandra Masiowska-Michulka

Skoroszyce, dn. 26 kwietnia 2018 r.

Bogusław Dąbrowski

radca prawny
OP-821/2007