

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIK SOCJALNY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza
37-204 Tryńcza 123
cus@tryncza.eu

II. Określenie stanowiska :

Pracownik socjalny.

- o Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- o Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony
- o obywatelstwo polskie.

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowując 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.

1. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na stanowisku: pracownik socjalny,
2. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. dyspozycyjność,
5. odporność na stres.
6. samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,
7. wysoka kultura osobista,
8. prawo jazdy kat. B,
9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.

Nabór kandydatów na stanowisko

2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. 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 w realizacji tych zadań.
4. 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 uzyskaniu pomocy.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Centrum oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
6. Zawieranie z klientami Centrum kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji.
7. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
8. Przeprowadzanie wspólnie z Policją, Sołtysami, Radnymi w ramach akcji „Zima” kontroli osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych.
9. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych.
10. Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
11. Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami.
12. Współpraca z asystentem rodziny.
13. Wszczynianie i realizacja procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej Zespołu.
14. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
15. Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze.
16. Koordynacja i monitorowanie dożywiania dzieci w szkołach.
17. Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej.
18. Zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
19. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w Domu Pomocy Społecznej, prowadzenie spraw z zakresu kierowania i odpłatności za pobyt, w tym m.in. ustalanie osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt swoich bliskich w DPS sporządzanie umów na ponoszenie opłat przez osoby zobowiązane do alimentacji za pobyt bliskich w DPS.
20. Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
21. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
22. Obsługa programów komputerowych.
23. Wprowadzanie do systemu komputerowego „Pomost” danych zawartych, w wywiadach środowiskowych przeprowadzanych z beneficjentami Centrum.
24. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie przyznawanych świadczeń.
25. Poszukiwanie miejsc i kierowanie klientów do odpowiednich placówek i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą.
26. Prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu wyeliminowanie niekorzystnych zjawisk społecznych.
27. Opracowywanie i realizowanie projektów oraz programów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych.
28. Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
29. Opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających oraz wstrzymujących wypłatę świadczeń z ustawy o pomocy społecznej,
30. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
31. Sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy Społecznej.
32. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych o charakterze pielęgnacyjnym oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym nadzór nad właściwą realizacją usług zgodnie z decyzjami.
33. Redagowanie artykułów do biuletynu.
34. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. **Praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godziny.**
2. **Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123.**
3. **Oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,**
4. **praca w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30, wtorek od 7:30 do 16:30, piątek od 7:00 do 14:00**

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów

Dokumenty niezbędne:

Nabór kandydatów na stanowisko

Nabór kandydatów na stanowisko

1. Kwestionariusz osobowy kandydata (w załączeniu).
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru.
7. Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz stwierdzające, że przeciwko osobie składającej oświadczenie nie toczy się postępowanie karne,
8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 w godzinach od pracy

z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Centrum Usług Społecznych

w Gminie Tryńcza" lub przesłać pocztą na adres ośrodka **w terminie do 16 września 2024 roku do godz. 10.00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko pracownik socjalny przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracownik socjalny w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza. Z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia

w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą

„za zgodność z oryginałem”.




Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z Ustawą

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianiu, aktualizacji, uzupełnieniu oraz możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza lub na adres e-mail: cus@tryncza.eu i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum, tel. 16 733 15 28

Tryńcza, dnia 06.09.2024 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach konkursu na stanowisko pracownik socjalny		44.61 KB
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy		252.16 KB
kwestionariusz osobowy		32.00 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2024-09-06

Publikujący Admin Administrator - Admin 2024-09-06 12:43

Modyfikacja Admin Administrator - Admin 2024-09-20 08:26

Nabór kandydatów na stanowisko