

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

**POSZUKUJE OSÓB
NA STANOWISKO – PRACOWNIK SOCJALNY K/M**

Warunki pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Praca w środowisku dojazd samochodem służbowym, bezpośredni kontakt z klientem, praca biurowa z obsługą komputera.
2. Godziny pracy: godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. 11 Listopada 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6. Wynagrodzenie zasadnicze od 5200,00 zł. brutto oraz 400,00 zł. dodatek dla pracownika socjalnego, 1000,00 zł brutto w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027, dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego według dokumentów pracownika.
7. Budynek dostosowany dla osób z niepełnosprawnością, platforma dźwigowa na I piętro.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Znajomość przepisów prawnych w tym m.in.: ustawy o pomocy społecznej, kpa, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na sytuacje stresowe, utrzymanie porządku w dokumentach oraz na stanowisku pracy.
2. Znajomość programu komputerowego do obsługi pomocy społecznej – POMOST.
3. Umiejętność obsługi podstawowego pakietu MS Office.
4. Prawo jazdy kat. B
5. Umiejętność praktycznego wykorzystania przepisów.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Zakres wykonywanych 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, przygotowanie 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 z kuratorami sądowymi.
6. Prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”.
7. Prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej.
8. Informowanie o możliwościach korzystania z pomocy społecznej, a także kontaktowania podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami.
9. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
10. Pobudzaniu społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.
11. Inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań.
12. 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.
13. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
14. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
15. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno – pomocowych w związku z prowadzeniem procedury Niebieskich Kart.
16. Kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia.
17. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
18. Realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i innych, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnego ryzyka.
19. Prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących korzystania z pomocy społecznej na wnioski stron i instytucji.
21. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych.

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- nagrody uznaniowe, dodatki specjalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie wypoczynku,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość otrzymania dodatku motywacyjnego,
- możliwość otrzymania premii uznaniowej,
- możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

Termin, miejsce oraz dodatkowe informacje o naborze:

1. Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. 11 Listopada 10, w terminie do 31 marca 2026 roku, z dopiskiem na kopercie „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim”
2. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru oraz rozstrzygnięcia konkursowego.

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

mgr Sławomir Barankiewicz

