

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBIANCE  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
referenta ds. funduszu alimentacyjnego/pracownika socjalnego  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance**

**Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance  
ul. Toruńska 97 87-152 Łubianka

Kandydat na ww. stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1202, z 2017 r. poz. 60, 930)

**1. Podstawowe wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe
4. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769, 1985) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - c) Do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki o rodzinie
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy
8. Biegła znajomość obsługi komputera i obsługi programów Word i Excel
9. Nieposzlakowana opinia
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769, 1985).

- b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
- c) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518, 1579, z 2017 r. poz. 60, 624, 777, 1321, 1428, 1543),
- d) Ustawy z dnia 7 września 2001 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 489, 624, 777, 952, 1428).
- e) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 390),
- f) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882, 2245, 2439),
- g) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203, 2361),
- h) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1851),
- i) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 697, 1292, 2217),
- j) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860),
- k) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1832, 2161),
- l) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1938, 2110, 2217, 2361, 2434).

## **2. Dodatkowe wymagania:**

1. Podstawowa znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków
4. Odpowiedzialność
5. Samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy
6. Komunikatywność i kultura osobista
7. Odporność na sytuacje stresowe
8. Prawo jazdy kat. B
9. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem

## **3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. Udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać



- problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa 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 uzyskiwaniu pomocy
  5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
  7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa
  8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
  9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
  10. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
  11. Sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego
  12. Rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie
  13. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznawiania postępowania
  14. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie
  15. Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  16. Sporządzanie zapotrzebowani na środki niezbędne do zabezpieczenia wypłat świadczeń i ich angażowanie
  17. Przygotowywanie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, praca biurowa
2. Stanowisko pracy: Referent ds. funduszu alimentacyjnego/pracownik socjalny
3. Czas pracy: 1 etat , w tym ½ etatu jako referent ds. funduszu alimentacyjnego i ½ etatu jako pracownik socjalny
4. Rodzaj umowy: Umowa o pracę

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

5. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. Kserokopia dokumentu tożsamości
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2135 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2017 poz. 60, 930.)”.

**1. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. funduszu alimentacyjnego/pracownika socjalnego” należy składać do dnia 24 stycznia 2018 r. do godziny 15.00 na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance.**

2. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance [www.gopslubianka.pl](http://www.gopslubianka.pl)

4. Postępowanie składać się będzie z:

**Etap I-** Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna

**Etap II-** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance (ul. Toruńska 97 87-152 Łubianka). O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Janusz Brzoska*