

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tarcynie

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko

Podinspektor/Inspektor

ds. realizacji procedury „Niebieskie karty”

½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135 ze zm.),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe lub średnie
7. znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:

-ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

-ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;

-ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

-ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

-inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej,

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania pożądane:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, radzenie sobie ze stresem,
3. prawo jazdy kat. B,
4. umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,

5. wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy w ramach realizacji procedury „Niebieskie karty”
2. Udział w grupach roboczych.
3. Udzielanie pomocy i wsparcia osobom i rodzinom w ramach procedury „Niebieskie karty”.
4. Udzielanie pomocy organizacyjnej grupom roboczym (m.in. proponowanie składu grupy, pomoc organizacyjna przy ustalaniu terminu spotkań grup roboczych).
5. Realizowanie planu pracy z rodziną zgodnie z kompetencjami Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Współpraca ze wszystkimi podmiotami realizującymi procedurę „Niebieskie karty”.
7. Piecza nad dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych w ramach ww. procedury.
8. Współpraca z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarcynie.
9. Informowanie Zespołu Interdyscyplinarnego o pracy grup roboczych i udzielonej pomocy.
10. Współpraca z organizacjami i instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia osobom i rodzinom doświadczającym przemocy w rodzinie.
11. Współpraca z sądem i prokuraturą w ramach prowadzonych Niebieskich kart.
12. Gromadzenie danych dotyczących placówek udzielających wsparcia i pomocy osobom doświadczającym przemocy w rodzinie oraz miejsc gdzie realizowane są programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy.
13. Prowadzenie wymaganej przez ww. procedurę dokumentacji.
14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach.
15. Wykonywanie innych czynności zlecanych przez przełożonego w ramach stanowiska pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2024., poz. 1135 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarczynie ul. Rynek 8, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 30.04.2025r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor”** lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.bip.tarczyn.pl/** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarczynie ul. Rynek 8, 05-555 Tarczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarczynie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarczynie”.

Kierownik GOPS w Tarczynie

/-/ Danuta Sobczak