

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi ogłasza nabór
na stanowisko Pracownik socjalny**

**1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupi,
Słupia 30A, 26-234 Słupia**

2. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę.

4. Ilość etatów: 1

5. Wymagania niezbędne (formalne):

1). Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.):

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub

- ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub

- do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej 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;

lub

- ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków jak wyżej.

2) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, a także aktów wykonawczych.
- 8) Znajomość obsługi komputera (MS Windows, MS Office).
- 9) Odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 10) Umiejętność pracy zespołowej.

6. Wymagania dodatkowe (mile widziane) związane ze stanowiskiem pracy.

- a) Posiadanie udokumentowanego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej.
- b) Umiejętność pracy w stresujących warunkach pod presją czasu i różnorodności zadań.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny sytuacji osób/rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej,
- e) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań,
- f) pomoc w uzyskaniu dla osób/rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy z zakresu możliwości rozwiązywania problemów poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych z zaspokajaniem niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia .

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami na temat dotychczasowej działalności zawodowej kandydata w zakresie pomocy społecznej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz oświadczenie o niekaralności;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie 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”*

Wszystkie kopie dokumentów powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę : „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogu określonego w pkt. 7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

10. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”** - w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia lub za pośrednictwem poczty, listem poleconym – (decyduje data wpływu do Ośrodka) w nieprzekraczalnym terminie do **29 sierpnia 2022 r. do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Słupi w zakładce GOPS oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Bańburska