Załuski, 01 lipca 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY**

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - pracownik socjalny***

Proponowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2020 r.

Data ogłoszenia naboru: 01 lipca 2020 r.

Termin składania dokumentów: 17 lipca 2020 r. do godz. 12:00

Wymiar czasu pracy: pełen etat

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 ust.1 i ust.1a oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca

2004 roku o pomocy społecznej ( Dz.U. 2019, poz. 1507 z póź. zm.) tj. spełnienie co najmniej

jednego z niżej wymienionych warunków:

Art. 116 ustawy:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

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 przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

Art. 156 ustawy:

1. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu;
2. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
4. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
5. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego;
6. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za

przestępstwa skarbowe;

1. nieposzlakowana opinia;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
3. prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole;
2. sprawna obsługa klienta;
3. dyskrecja;
4. konsekwencja w realizowaniu zadań;
5. samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań;
6. terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, obowiązkowość,

punktualność;

1. umiejętność radzenia sobie ze stresem;
2. dobra organizacja pracy;
3. wysokie umiejętności komunikacyjne;
4. wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność;
5. umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, ustawy

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu

przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;
3. udzielanie informacji, wskazówek, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
4. pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotycząca możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków negatywnych zjawisk społecznych i skutków ubóstwa;
6. współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawania wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń;
7. przygotowywanie indywidulanych planów pomocy;
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. inicjowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne;
10. realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powołanych grupach roboczych i realizacja planów pomocy rodzinie;
11. sporządzanie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w domu pomocy społecznej;
12. zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach;
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka;
14. udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
15. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny;
16. sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
17. udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym w skutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
18. udzielania osobom niepełnosprawnym pomocy zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej;
19. bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST ;
20. wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
21. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
22. współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
23. bieżąca aktualizacja wiedzy podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
24. angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych;
25. inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego;
26. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
27. prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys- CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
9. lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
11. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw
12. publicznych;
13. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
15. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach , Załuski 77B/1;
2. praca w środowisku;
3. bezpośredni kontakt z klientem;
4. praca biurowa z obsługą komputera;
5. wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach;

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych: wskaźnik nie przekracza 6%

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko:

1. Osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1,

09-142 Załuski,

od poniedziałku do środy w godz. 8.00-16.00

w czwartki w godz. 8:00-18.00

w piątki w godz. 8:00-14:00

1. Za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach

Załuski 77B/1, 09-142 Załuski

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – pracownik socjalny” w terminie do dnia 17 lipca 2020 r. (decyduje data wpływu do GOPS w Załuskach) do godz. 12:00.**

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania będą powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Formularz kwestionariusza osobowego, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy do pobrania w siedzibie GOPS lub ze strony internetowej [www.ugzaluski.bip.org.pl](http://www.ugzaluski.bip.org.pl) w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2020– nabór na stanowisko pracy GOPS
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie GOPS lub pod nr telefonu 23 6611250

**8. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:  
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.  
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1, 09-142 Załuski i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

***Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz z dowodem osobistym.***

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko pracownik socjalny będzie umieszczona na stronie www.ugzaluski.bip.org.pl w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2020 –oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Po upływie powyższego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Załuski, dnia 01 lipca 2020 r.  ***Kierownik***

***Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***

***w Załuskach***

***Katarzyna Błaszkiewicz***