

Spiczyn, dnia 16 czerwca 2023 r.

GOPS. 1102.11. 2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko pracownika socjalnego

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie ogłasza nabór na wolne
stanowisko pracownika socjalnego**

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie

Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn.

II. Określenie stanowiska: Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie.

III .Wymiar czasu pracy: pełen etat.

IV. Kandydat powinien spełnić następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 r., poz. 901), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c. 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,
 - d. ukończyła 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, o których mowa w pkt 1 lit.c;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) wymagany minimum 2-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych związanych ze specyfiką stanowiska pracy a w szczególności ustaw o:
 - pomocy społecznej;
 - wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - Karta Dużej Rodziny;
 - pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
 - systemie oświaty;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:
 - dobra komunikacja werbalna i niewerbalna;
 - umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - dyspozycyjność;
 - samodyscyplina;
 - umiejętność samoorganizacji / właściwa organizacja pracy;
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
- 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, przygotowywanie 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 kuratorami sądowymi,
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 7) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 8) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o systemie oświaty oraz Karty Dużej Rodziny,
- 9) obsługa systemów informatycznych do realizacji w/w świadczeń oraz sporządzanie sprawozdań,
- 10) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) 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,
- 12) kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
- 13) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności udział w grupach roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,

- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 16) prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy znajduje się w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pełny wymiar czasu pracy **od 01 września 2023r.**
- 3) Praca w środowisku.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientem.
- 5) Praca biurowa z obsługą komputera.
- 6) Praca w godzinach: poniedziałek – piątek godz. 7.00 – 15.00.
- 7) Praca samodzielna oraz w zespole.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2023 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy - opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) Kwestionariusz osobowy;
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, opinie lub referencje z przebiegu dotychczasowej pracy.

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie w godzinach 7:00-15:00 pokój nr 2**, lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie, Spiczyn 10 C, 21-077 Spiczyn** (liczy się data wpływu do GOPS w Spiczynie).

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pomocnicze: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie” **w terminie do dnia 30 czerwca 2023 r. do godziny 14.00.**

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą mailową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Ruśek