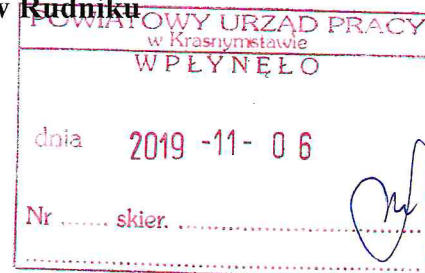


**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudniku
ogłasza nabór na stanowisko Pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku**



1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudniku
Rudnik 64
22-330 Rudnik

2. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny.

3. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne:

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz.1507 z późn.zm.), tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- c) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

2) umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:

- a) o pomocy społecznej
- b) kodeksu postępowania administracyjnego
- c) o ochronie zdrowia psychicznego
- d) o przeciwdziałaniu przemocy
- e) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny

8) biegła znajomość obsługi komputera,

b) dodatkowe:

1) umiejętności:

- skutecznej komunikacji
- pracy zespołowej,
- planowania i sprawnej organizacji pracy własnej,
- analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,

2) samodzielność i zaangażowanie,

3) dyspozycyjność, obowiązkowość,

4) odporność na sytuacje stresowe,

5) uprzejmość w kontaktach z klientem, zdyscyplinowanie , rzetelność w wykonywaniu zadań , wysoka kultura osobista,

6) mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.

7) preferowane prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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 zaspokajaniu 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, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- 10) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) zatrudnienie i czas pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu,
- praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie w godzinach od 7³⁰- 15³⁰,
- budynek nieprzystosowany do prac osób niepełnosprawnych,
- zgodnie z kodeksem pracy średnio 40-godzinny i 5-cio dniowy tydzień pracy rozliczany w okresach miesięcznych,

b) wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny : komputer, drukarka,
- środki łączności : telefon, poczta, e-mail, internet,

c) odpowiedzialność pracownika:

- porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
- majątkowa za wyrządzone szkody,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty obowiązkowe (brak powoduje odrzucenie oferty)

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownik socjalny,
- oświadczenie o niekaralności,
- *zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączoną poniżej treścią w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy.*

b) dokumenty dodatkowe:

- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

c) wszystkie dokumenty powinny być ułożone według w/w kolejności i ponumerowane, posiadać datę wystawienia oraz podpisane, kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę upoważnioną lub przez ubiegającego się.
Należy sporządzić wykaz złożonych dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku, Rudnik 64, 22-330 Rudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku ”w terminie do dnia 22 listopada 2019r. do godz.15.³⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Osoby do kontaktu (tel.84 684 11 24) - Katarzyna Szewczyk – Kierownik GOPS.

9. Nabór kandydatów :

a) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

b) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

10. Dodatkowe informacje:

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

KIEROWNIK
GOPS W RUDNIKU

Katarzyna Szewczyk