Gidle, dnia 03.01.2019 r.

**Ogłoszenie Nr GOPS.111.1.2019 o naborze do pracy na stanowisko:**

***Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach***

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22,
97-540 Gidle,** ogłasza nabór na stanowisko pracy – **pracownik socjalny (umowa na zastępstwo).**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

1. **Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach (umowa na zastępstwo).

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
2. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):**
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
6. Posiadanie wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;

- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

- ukończone przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;

- ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;

- rozpoczęte przed  1 maja 2004 r. studnia wyższe licencjacie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Znajomość regulacji prawnej z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
4. Umiejętność obsługi komputera w co najmniej stopniu dobrym (pakiet Office).
5. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
6. Mile widziana znajomość obsługi programów użytkowych do obsługi świadczeń z pomocy społecznej – program POMOST Sygnity.
7. umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
8. Preferowane posiadanie prawa jazdy kategorii B.
9. **Wymagane dokumenty:**
10. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
11. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
12. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie

podpisany przez kandydata.

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie).
3. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
6. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku podinspektora do spraw świadczenia wychowawczego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl ).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. IV 1 – 2. powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor do spraw świadczenia wychowawczego, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy  społecznej.
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wnioskowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych.
4. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
5. Udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
6. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej.
7. Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym.
8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
9. Realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla  pracowników socjalnych.
10. Prowadzenie dokumentacji  zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
12. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko wiąże się z pracą w terenie, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób korzystających – teren gminy Gidle. Ponadto stanowisko wiąże się także z pracą biurową, obsługą monitora ekranowego. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie: umowa na zastępstwo. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 16.01.2019 r. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Gidlach). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach reprezentowany przez Kierownika. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gidlach

Magdalena Buczyńska