OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy

ogłasza nabór na wolne stanowisko: pracownik socjalny

**1**. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczycy, ul. Ks. J. Kitowicza 4, 97 – 220 Rzeczyca
2. Forma zatrudnienia: umowa w pełnym wymiarze czasu pracy

**3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej 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 społeczną, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w ~~określonym~~ stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziała przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.
7. posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
4. samodzielność, ~~odporność na stres,~~ odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa,
6. umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
7. dobra znajomość obsługi komputera,
8. prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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;
5. 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;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługo służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**6.** Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczycy ul. Ks. J. Kitowicza 4
2. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku Ośrodka, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe
3. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Ośrodka oraz również wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Ośrodka na terenie gminy Rzeczyca oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego
4. praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących
5. praca w trybie jednozmianowym
6. budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu,
7. wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz z regulaminem GOPS Rzeczycy.

7. Wymagane dokumenty:

* 1. życiorys (CV)
	2. list motywacyjny,
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	4. dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
	5. dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
	6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem ( wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia i niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
	7. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	8. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
	9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**8.** Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składaćw zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **„Nabór na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycy”** można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycy w godzinach pracy Ośrodka **tj. od 745 do 1545** lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kitowicza 4, 97 – 200 Rzeczyca (data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

**Termin składania ofert upływa dnia 23.02.2021 r. do godziny 1545.**

**Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.** Informacje o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rzeczyca.pl/.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

Rzeczyca, dnia 28.01.2021 r. Kierownik GOPS w Rzeczycy

 /-/ Regina Sarwa

Załącznik: Kwestionariusz i informacja RODO