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. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę 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 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, 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. udzielani~~e~~ 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. Parkowa 1
2. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze w budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe
3. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego oraz 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 jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu,

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. Parkowa 1, 97 – 200 Rzeczyca (data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

**Termin składania ofert upływa dnia 22.01.2024 r. do godziny 10:00**

**Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona 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 12.01.2024 r. Z up. Wójta

 Aneta Wieczorek

Załącznik: Kwestionariusz i informacja RODO