

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach ogłasza nabór **na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego.**

**Miejsce, forma i termin zatrudnienia:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Żabik 9 lok. 6 i 9, 43-178 Ornontowice

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę **na zastępstwo**

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od kwietnia 2021r.

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat, od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm. ) 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. studia 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. studia wyższe licencjacie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
  - pomocy społecznej,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - ochronie zdrowia psychicznego,
  - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych, i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
2. Umiejętność obsługi komputera.
3. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, cierpliwość.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji, empatia, asertywność, odporność na stres.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność.
6. Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

7. Odpowiedzialność, sumienność, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
8. Prawo jazdy kat. B.

#### Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wnioskowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych.
3. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
4. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej.
5. Opracowywanie planów pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym.
6. Udział w grupach roboczych z zakresu przeciwdziałania przemocy.
7. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
8. Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
9. Realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla pracowników socjalnych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej przez siebie dokumentacji.
12. Obsługa programów komputerowych; Windows, Office, Outlook, HELIOS
13. Tworzenie programów lub projektów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup społecznych.

#### Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Podpisana klauzula informacyjna - załącznik nr 3

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

#### Miejsce i termin składani dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 19 marca 2021r. do godz. 13.00 w** Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żabik 9 lok. 6 i 9, 43-178 Ornontowice, w zaklejonych kopertach oraz umieszczonym na kopercie napisem: „ Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach” lub przesłać listem poleconym na adres Ośrodka.

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

W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data nadania.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

#### Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na ww. stanowisko można uzyskać w siedzibie Ośrodka oraz pod nr tel. 322354503

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

#### Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej, bez udziału kandydatów,

Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz na stronie BIP Ośrodka <https://gops-ornontowice.bip.gov.pl/>

#### Załączniki:

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenia kandydata - wzór,
- załącznik nr 3 - klauzula informacyjna.