

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej
ogłasza nabór na stanowisko - pracownik socjalny**

I. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej połączona z pracą w terenie - na obszarze gminy Poczesna;

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia luty 2024r.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 i ust.1a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.) w zawodzie pracownik socjalny.
- d) Prawo jazdy kat. B, oraz samochód prywatny do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - kodeksu postępowania administracyjnego.
- b) Umiejętności obsługi komputera oraz korzystania z internetu;
- c) Umiejętność pracy w zespole, sumiennność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość;
- d) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- e) Samodzielność, komunikatywność;
- f) Kreatywność i innowacyjność;
- g) Odporność na stres;
- i) Operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań.

IV. Zadania wykonywania na stanowisku.

- a) praca socjalna w terenie,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w terenie,
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d) 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;
- e) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- f) 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 uzyskaniu pomocy,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania patologii i negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- k) realizacja procedury „Niebieskiej karty”,
- l) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- ł) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- m) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- n) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wynikających z innych ustaw,
- o) inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z numerem telefonu do kontaktu.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje. *
4. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Podpisana klauzula informacyjna RODO.
6. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie, iż kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:

„ Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2019r. poz. 1781) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)- RODO/ Dz. Urz. UE L nr 119, s. 1.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracownik socjalny" do dnia 26.01.2024 roku do godz. 13,00 na wskazany adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej, ul Wolności 2, 42-262 Poczesna.

VII. Dodatkowe informacje.

Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane . Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, ale kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do 30 dni po zakończonej rekrutacji. Natomiast dokumenty nie odebrane po ww. terminie zostaną zanonimizowane.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „ za zgodność oryginałem".