OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 7 grudnia 2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu z siedziba w Niedoradzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu

Stanowisko pracy: **Pracownik socjalny**

Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**

Termin składania dokumentów: **16 grudnia 2016 r.**

Zlecający: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.). Powołując się na w/w przepis na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
* posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
* ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
* do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
1. pedagogika,
2. pedagogika specjalna,
3. politologia,
4. polityka społeczna,
5. psychologia,
6. socjologia,
7. nauki o rodzinie.

Szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust. 1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 27, poz. 158).

1. Co najmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej.
2. Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 1 rok na stanowisku pracownika socjalnego),
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: TT-POMOC,
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
7. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Pracownika Socjalnego należeć będzie w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
2. Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
3. Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w szczególności w formie:
4. zawierania kontraktów socjalnych,
5. wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej,
6. pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych;
7. 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;
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
9. Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
10. Praca w programie TT-POMOC;
11. Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
13. Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z podopiecznymi;
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
15. Skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 1–kondygnacyjnym,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
4. data zatrudnienia: styczeń 2017 r.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

**V. Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie:

**od 7 grudnia 2016 r. do 16 grudnia 2016 r. do godz. 14.00** na adres :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu, ul. Kochanowskiego 8a, 67-106 Otyń, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Pracownika Socjalnego”.

1. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” i podpisane.
3. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
4. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu, tel. 68 35 59 418, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.

**VI. Informacje dodatkowe:**

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
2. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.