

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OTYNIU
W WYMIARZE 0,5 ETATU**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 stawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.), p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Określenie stanowiska: | pracownik socjalny; |
| 2. Miejsce pracy: | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu; |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 0,5 etatu; |
| 4. Okres zatrudnienia: | czas określony; |

I. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełnić następujące wymagania:

1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), w szczególności,
 - a) być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - c) nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. Posiadać wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.). Powołując się na w/w przepis na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) 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).

3. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
4. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 ze zm.),
- f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267)

II. Wymagania dodatkowe

1. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - a) zdolności organizacyjne,
 - b) umiejętność analitycznego myślenia,
 - c) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - d) odpowiedzialność,
 - e) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem
 - f) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) systematyczność i dokładność,
 - i) odporność na sytuacje stresowe.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

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 a w szczególności w formie:
 - a) zawierania kontraktów socjalnych,
 - b) wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej,
 - c) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych,
4. 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;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
7. Praca w programie komputerowym pomocy społecznej;
8. Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
10. Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z podopiecznymi;
11. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
12. Skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie. W przypadku osób z kwalifikacjami wymienionymi w art. 116 ust. 1 pkt. 3 ustawy o pomocy społecznej należy dołączyć kopię suplementu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kopię wykazu przedmiotów wraz z godzinami z indeksu.
3. Dokumenty (opinie) z poprzednich lub obecnego miejsca pracy potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji o następującej treści: „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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).”.

V. Termin składania dokumentów

Oferty należy składać do dnia 13 grudnia 2013 roku do godziny 15.00. Termin uważa się za zachowany, jeżeli oferta przed upływem daty oraz godziny wyznaczonej do złożenia wpłynie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu.

VI. Miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu, ul. Chrobrego 18, 67 – 106 Otyń, w godzinach od 08:00 do 15:00.

Kopertę zawierającą ofertę pracy należy oznaczyć napisem: „**Nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu**”.

VII. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane;
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.