

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 10 marca 2016 r.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu
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: **2**

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

Termin składania dokumentów: **21 marzec 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 2015 r. poz. 163 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:
 - 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).

4. Co najmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej.
5. Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej.
6. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. 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:
 - 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 TT-POMOC;
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.

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: kwiecień 2016r.

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 (poświadczane 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 10 marzec 2016 r. do 21 marzec 2016 r. do godz. 15.00** 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 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu”.
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. 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 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)” i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu, 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.