**Zarządzenie Nr 6/2019**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**

**z dnia 15 listopada 2019r**.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego** **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie**

Na podstawie art. 11 ust. , art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z dnia 2018 r. poz. 1260, 1669 ) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracownika socjalnego - wymiarze 1 etat.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Edyta Kaczmarska
2. Sekretarz Komisji – Joanna Michalik
3. Członek Komisji – Jolanta Szkup

§ 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Głowno.

 § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie

Edyta Kaczmarska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomoc Społecznej w Głownie

ogłasza nabór na stanowisko:

**pracownik socjalny**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie ul. Kilińskiego 2

**I. Wymagania niezbędne –** konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
7. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
8. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
9. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, politologia, polityka społeczna,
10. co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.
11. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:

* o pomocy społecznej;
* kodeksu postępowania administracyjnego;
* o ochronie zdrowia psychicznego;
* o przeciwdziałaniu przemocy;
* o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
* o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
* o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe**:

1. Znajomość obsługi komputera , programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej i urządzeń biurowych,
2. Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Rzetelność i obowiązkowość,
5. Prawo jazdy kat. B,
6. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
7. Odporność na sytuacje stresowe,
8. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klienta,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. Udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
5. Wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu TT-Pomoc, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat,
6. Wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, organizowanie usług opiekuńczych dla podopiecznych GOPS, współpraca z opiekunkami świadczącymi usługi; prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych,
7. Sporządzanie pism urzędowych, sprawozdań z zakresu pomocy społecznej,
8. Współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania pomocy,
9. Prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi,
10. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie oraz teren gminy Głowno.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi poniżej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kserokopie świadectw pracy);
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata z niepełnosprawnością;
8. Dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)” i własnoręcznym podpisem;
9. Podpisana klauzula kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie pok. Nr 2 , w nieprzekraczalnym terminie do

**3 grudnia 2019r. do godziny 15.30**. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2.Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko pracownika socjalnego.

3. Złożonych dokumentów GOPS Głowno nie zwraca, dane zbierane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie;

2. Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku jest Pan Andrzej Włodarczyk, inspektor@odo.info.pl;

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracownik socjalny;

4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;

5. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko;

6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego , gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

…………………………………

( data i czytelny podpis)