

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Głownie ul. Kilińskiego 2

Stanowisko pracy: pracownik socjalny

Wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy - pełny etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2020 poz. 1876 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. dobra znajomość obsługi komputera,
7. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
2. wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
3. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
6. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
7. umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - pomocy społecznej
 - kodeksu postępowania administracyjnego;

- ochronie zdrowia psychicznego;
- przeciwdziałaniu przemocy;
- świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych,
3. współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
4. prowadzenie pracy socjalnej w środowisku oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
5. przygotowywanie kompletnej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych,
6. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV, - *Podpisana klauzula kandydata o następującej treści „ Wyrażam zgodę 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), wraz z klauzulą Rodo (plik do pobrania zał. 1)*
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (*plik do pobrania zał. 2*)
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,(*plik do pobrania zał.3*)
4. Podpisane oświadczenia: (*plik do pobrania zał. 4*)
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom), inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (ukończone kursy i szkolenia)
6. Kserokopie świadectw pracy, informujące o dotychczasowym zatrudnieniu.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

V. Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów : **10.03.2021r. do godziny 15:30**
2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem „*Nabór na pracownika socjalnego*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie ul. Kilińskiego 2, w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą / kurierem, za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.
3. Oferty które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki)
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomoc Społecznej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są wyłącznie dla potrzeb rekrutacji.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gops.gmina-glowno.pl)

Kierownik GOPS w Głownie

Joanna Michalik