

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze
ogłasza nabór na stanowisko:
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **1 marzec 2016r.**

I. Stanowisko pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II. 1. Wymagania konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Niezbędne wykształcenie:

Zgodnie z Art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

- posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna
- ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

- należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1a;
- dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności poczynawszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskają w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, dokumentów programowych dotyczących realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Znajomość innych zagadnień:

Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- komunikatywność
- odpowiedzialność
- kreatywność
- obowiązkowość
- rzetelność
- zaangażowanie i odporność na stres
- zdolności organizacyjne

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań
4. pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
7. współpracować z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czeremcha, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2015 r. jest niższy niż 6%.

V. wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmian.)

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”

w terminie do dnia 16.02.2016r w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze

pok. 2 lub przesłać drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Dubois 14; 17-240 Czeremcha

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha <http://ug-czeremcha.pbip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

Kierownik GOPS

Maria Ziniewicz