

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Czeremsze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik socjalny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Czeremsze

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
 - d) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 1 lit. c.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1i3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2i3 ww ustawy,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
5. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i otwartość na zmiany;
6. wysoki poziom empatii i przestrzeganie etyki zawodowej;
7. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
9. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
10. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców gminy Czeremcha;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań;
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze;
5. współdziałanie z placówkami oświaty, ochrony zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi;
6. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”;
7. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej;
8. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami;
9. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
10. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin;
11. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań;
13. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych;
14. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
15. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych;
16. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
17. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
18. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno - pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
19. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,

20. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
21. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
22. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
23. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14. Praca na parterze budynku. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- b) praca głównie w terenie na obszarze gminy Czeremcha
- c) praca przy komputerze,
- d) stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe;
- e) stanowisko pracy przystosowane do wykonywania czynności służbowych;
- f) wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
- g) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
- h) przewidywany termin zwarcia umowy: styczeń 2024

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) i list motywacyjny;
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy(świadectwa pracy)
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- h) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- j) oświadczenie RODO.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe do dnia 22.12.2023 r. do godz. 10:00 osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14.

Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.

Inne informacje:

- aplikacje które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
- Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czeremsze
mgr Irena Paszkowska