**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**z dnia 05.08.2022r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach ogłasza nabór   
na wolne stanowisko pracownika socjalnego**

**I. Wymiar czasu pracy** –1 etat

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę

**III. Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach   
   przy ul. Kościuszki 29 oraz teren Gminy Kroczyce.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach.

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z  art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu  pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe
5. Wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo polskie.

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. Obsługa komputera, pakietu Office i Open Office.
2. Znajomość programu POMOST.
3. Prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji.
4. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
5. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność.
6. Umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

**VI. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,   
   w szczególności:
   1. praca socjalna;
   2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
   3. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   4. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia   
      z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   5. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
   6. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
   7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych   
      w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
   8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania   
      i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
   9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
   10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
   11. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących   
       im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
   12. przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
   13. sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
   14. bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej   
       w programie POMOST;
   15. wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
   16. przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych   
       do składnicy akt;
   17. wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie   
       w Gminie Kroczyce lub w grupach roboczych,
   18. przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
   19. prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych   
       z działalnością Ośrodka.

**VII. Dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie   
   na ww. stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**VIII. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 26.08.2022r.**

2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: **„Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego”** w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Kroczycach na biurze podawczym , w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30-15.30 lub przesłać pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach**  
**ul. Kościuszki 29**  
**42-425 Kroczyce**

z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną. **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.Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście   
w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik GOPS Kroczyce

Gabriela Lech