

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczętach**

Stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczętach – 1 etat.
Umowa na zastępstwo – do 35 miesięcy.

Wymagania niezbędne:

Osoba posiada:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r. poz.182 z zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz.158).

Kandydat posiada:

- a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - o pedagogika;
 - o pedagogika specjalna;
 - o politologia;
 - o polityka społeczna;
 - o psychologia;
 - o socjologia;
 - o nauki o rodzinie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji (praca w terenie).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Znajomość programu komputerowego POMOST.
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
6. Znajomość przepisów:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zadania wykonywane 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. udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących 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 zaspokojeniu 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, łagodzenia 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 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.

Warunki pracy:

- a) czas pracy – 40 godzin tygodniowo,
- b) praca w biurze przy komputerze oraz praca w terenie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926)”

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a. wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na pracownika socjalnego”.
Termin składania dokumentów do dnia 27 lutego 2017 roku do godziny 15.00.
- b. oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- c. kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Wilczęta, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wilczęta,
- e. informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pani Elżbieta Warcholak, podinspektor-kasjer Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Tel. (55) 248-75-29.

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0 % .

Danuta Królikiewicz
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczętach