

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Moszczenicy
ogłasza nabór stanowisko**

Pracownika Socjalnego

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Moszczenica

4. Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2023r.

4. Wymagania niezbędne:

- **Posiadanie kwalifikacji** zgodnych z art. 116 lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, ze zm.) ;

tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków z art. 116 ustawy o pomocy społecznej :

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- a) pedagogika,
- b) pedagogika specjalna,
- c) politologia,
- d) polityka społeczna, e) psychologia,
- f) socjologia,
- g) nauki o rodzinie;

- 4) 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 3.

lub

spełnia warunki określone w art. 156 ustawy o pomocy społecznej

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- brak wpisu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe związane ze specyfiką stanowiska pracy:

- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku: Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność pracy socjalnej z osobą, rodziną, grupą społeczną, środowiskiem lokalnym
- znajomość systemów informatycznych dotyczących obsługi zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej /POMOST/ oraz systemu sprawozdawczego Centralnej Aplikacji Statystycznej /CAS/
- umiejętność współpracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów
- sumienność
- dobra organizacja czasu pracy
- terminowość
- samodzielność
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań
- empatia i umiejętność rozpoznawania problemów społecznych
- umiejętność analizy dokumentów dotyczących sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej
- odporność na stres
- dobra znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego
- doświadczenie w pracy w pomocy społecznej
- mile widziane prawo jazdy kat.B

6. Do zadań pracownika socjalnego należeć będą w szczególności:

- praca socjalna
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie 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;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji
- prowadzenie rejestrów, ewidencji, statystyk, analiz

- wprowadzanie danych i obsługa programów informatycznych wykorzystywanych w pomocy społecznej - pracy socjalnej

7. Wymagane dokumenty:

1. podpisane Curriculum Vitae
2. podpisany list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

Do niniejszego ogłoszenia załączone są druki/formularze wymaganych oświadczeń. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

List motywacyjny i szczegółowe Curriculum Vitae muszą być opatrzone klauzulą i podpisem.

Treść klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)”.

Celem wypełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie Ochrony Danych Osobowych (RODO) w załączeniu niniejszego ogłoszenia Klauzula informacyjna oraz Klauzula zgody – którą należy złożyć wraz z dokumentami opatrzoną własnoręcznym podpisem.

8. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Samorządowa 2, 38-321 Moszczenica **lub przesać pocztą** tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy w kopercie z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika Socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy"

– w terminie do 15.11.2022 r.

(w przypadku korespondencji pocztowej liczy się data wpływu korespondencji do GOPS)

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Ofert niespełniających wymogów formalnych – nie rozpatrujemy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Moszczenica.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone nie będą odsyłane. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem w terminie do 30.11.2022 r.

Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Pozostałe informacje:

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2021 poz.1834).

KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZENICY

mgr Joanna Kleszyk