

**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. 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:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
lub
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna
lub
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 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
- 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

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 10.03.2022 r.

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

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Ofert niespełniających wymogów formalnych, niepodpisanych, niekompletnych, przysłanych po terminie – nie rozpatrujemy.

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

Z kandydatami, których oferta spełniać będzie wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.

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 30.04.2022 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