

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Kruklankach
z dnia 12 lutego 2019 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko: pracownika socjalnego

I. Przedmiot naboru i informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: GOPS Kruklanki oraz praca w środowisku na terenie gminy.
4. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Kruklankach.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
8. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2019 r.**

II. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.);
- 3) praktyczna wiedza na temat metod pracy socjalnej;
- 4) znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość obsługi komputera, środowisko Windows;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego;
- 2) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. 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.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Sprawozdawczość.
10. Praca w programie komputerowym POMOST STD;
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
9. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO. (załącznik do ogłoszenia o naborze).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **25 lutego 2019 r. do godz. 15.00**, na adres: GOPS w Kruklankach, ul. 22 Lipca 5, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego”

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pracownika socjalnego umieszczona zostanie na stronie internetowej <http://gopskruklanki.naszops.pl/bip/>, <https://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowych informacji udziela: Kierownik GOPS – Iwona Pochranowicz tel. (87) 428 18 29

Kierownik GOPS

Iwona Pochranowicz