

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach
poszukuje do pracy osoby na stanowisko pracowni socjalny
(umowa o pracę na zastępstwo)**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej :
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 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.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
4. Niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym,
5. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
7. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dot. pomocy społecznej,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
2. Przynajmniej roczny staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
3. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, rzetelność, wyrozumiałość, cierpliwość.
4. Prawo jazdy kat. B, oraz możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in:

1. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy,
2. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy,
3. Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości,
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji w ramach tych świadczeń,
5. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacja pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.

6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
7. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
8. Kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS,
9. Obsługa programu POMOST,
10. Zawieranie kontraktów socjalnych,
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
2. Miejsce pracy: praca biurowa, praca terenowa obejmująca teren Gminy Prostki,
3. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo,**
3. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Warunki pracy zgodnie z przepisami obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys - podpisane własnoręcznie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, uwierzytelnione przez kandydata,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia), kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia) oraz posiadanych opinii lub referencji, uwierzytelnione przez kandydata,
4. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym,
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prostkach, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). ”

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” **w terminie do 15.10.2024 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do GOPS).**
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Gminny Ośrodek pomocy Społecznej Prostki, ul. 1 Maja 44 B ,19- 335 Prostki **(decyduje data wpływu do GOPS).**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną w wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
2. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.
4. Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
5. Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Aneta Wawer

