

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłoniu
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik socjalny

3. Liczba lub wymiar etatu:

0,5 etatu (1 osoba) do końca 2018 roku, od 1.01.2019 roku 1 etat

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata :

- wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158),
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna;
- nieposzlakowana opinia;
- prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna),
- znajomość programu POMOST,
- umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,

- odporność na stres,
- zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- aktywność w działaniu, samodzielność, sumiennność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- dyspozycyjność, umiejętność negocjacji,
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy pracownik socjalny należy:

- praca socjalna w środowisku,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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,
- 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,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz opracowywanie planów pomocy dla osób potrzebujących.
- realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z innych ustaw:
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, zleconych przez Kierownika Ośrodka;

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- kierować się zasadami etyki zawodowej,
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń oraz w środowisku;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłoni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (pok. nr 8) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłoni” w terminie do dnia 24 września 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „GOPS Jabłoń/Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.