KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZYTYKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Pracownika Socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57

2. **Określenie stanowiska: Pracownik Socjalny**

3. **Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
c) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
d) 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 c;
e) przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
f) w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy, tj. 1 maja 2004 r ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.
2) Posiada obywatelstwo polskie.
3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny.
5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6) Nieposzlakowana opinia.
7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
8) Prawo jazdy kat. B.
9) Umiejętność obsługi komputera.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność obsługi programu Pomost STD;
2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
3) umiejętność pracy w zespole i organizowania pracy własnej;

4) zaangażowanie i dyspozycyjność;
5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, asertywność, dyskrecja, odpowiedzialność i uczciwość;
6) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
7) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
8) odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny:

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. Praca socjalna;
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy w tym dla potrzeb ustalenia świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i specjalnego zasiłku opiekuńczego;
4. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
5. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
12. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań;
14. Ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost STD;
15. Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej i naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia;

16. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą uzależnień, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
17. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
18. Przyjmowanie wniosków dotyczących zasiłku celowego, okresowego, stałego, usług opiekuńczych, dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach, przygotowywanie decyzji, rejestrów, list wypłat i zapotrzebowania finansowego na ww. świadczenia;
19. Udzielanie pomocy rzeczowej;
20. Kontrola wykorzystania świadczeń oraz podejmowanych działań i zobowiązań ze strony klienta,
21. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej; w szczególności udział w grupach diagnostyczno-pomocowych, w związku z realizacją procedury "Niebieskie Karty";
22. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań;
23. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej;
24. Kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
25. Kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań;
26. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
27. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
28. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
29. Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku.

6. Warunki pracy:

1) Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
2) Praca na stanowisku pracownik socjalny.
3) Data rozpoczęcia pracy: 16.04.2024r.
3) Miejsce pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57 oraz praca w środowisku, wymagająca wyjazdów na teren gminy Przytyk.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
2) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.

3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej)
4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6) Kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7) Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.

Dokumenty wymienione muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego") w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku (pokój nr 9, parter budynku), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 22.02.2024r. do dnia 04.03.2024 roku do godz. 15.00.

2) Dokumenty można przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3) Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku.

2) W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana na stronie internetowej

gops.przytyk.pl w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej/Nabór na wolne stanowiska pracy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.

4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8) Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przytyku

/-/ Agnieszka Midzio