**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **pracownika socjalnego**.

**Miejsce zatrudnienia:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich  
 ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie,

**Wymiar :** 1 osoba**,**  ½ etatu

1. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**:

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
* niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
* posiadanie nieposzlakowanej opinii;
* posiadanie stażu pracy jako pracownik socjalny minimum 1 rok;
* wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ) tj.

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub

ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

* wymagana wiedza specjalistyczna;
* znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
* znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

* umiejętność skutecznego komunikowania się;
* umiejętność pracy zespołowej;
* umiejętność organizowania pracy własnej;
* umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
* zaangażowanie; dyspozycyjność;
* znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy   
  z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
* odporność na sytuacje stresowe;
* umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
* prawo jazdy kat. „B”;
* bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
* sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Do zadań pracownika socjalnego należy 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 pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna 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 zaspokajaniu 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, łagodzenie 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 i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
* współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy   
  z klientem;
* przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
* praca w programie komputerowym OU POMOST;
* sprawozdawczość.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Budynek parterowy. Praca częściowo w terenie. Praca przy komputerze, telefonie. Proponowana data zatrudnienia: od 01 października 2013 r.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Janowice Wielkie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6%.

**4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

* list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy; (do pobrania w zakładce ,,Nabór pracowników” na BIP)
* dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
* dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);
* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
* inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje   
  i umiejętności;
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
* oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
* w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres:***

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich***

***ul. Kolejowa 2a ,58-520 w Janowicach Wielkich***

***z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Pracownik socjalny”***

***w terminie do dnia 23.09.2013 r. do godz. 15:30***

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą   
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”* oraz własnoręcznym podpisem.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać od Kierownika GOPS pod numerem telefonu (0-75) 75 15 533.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Janowicach Wielkich

/-/ Małgorzata Gajewicz