*OGŁOSZENIE o naborze – Pracownik socjalny (GOPS Zambrów) – 1 etat*

**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie**

**ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie
18-300 Zambrów
ul. Fabryczna 3a (budynek ZUS)

1. **Określenie stanowiska**

Pracownik socjalny
Wymiar etatu – 1/1

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst Dz. U. z 2019 poz. 1282), a także spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach dot. sprawowania funkcji pracownika socjalnego t.j.

1. określone w art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 z późn. zm.):
2. posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
3. ukończyły studia wyższe na kierunku praca socjalna,
4. do dnia 31 grudnia 2013r ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
* pedagogika,
* pedagogika specjalna,
* politologia,
* polityka społeczna,
* psychologia,
* socjologia,
* nauki o rodzinie.

Wymagania wymienione powyżej są niezbędne do zatrudnienia.

1. Wymagania dodatkowe:
2. znajomość przepisów:
* znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
* znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
1. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. prawo jazdy kat. B,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
5. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
6. systematyczność, dokładność, rzetelność, a także odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. praca socjalna,
9. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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,
11. 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,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
14. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
15. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
16. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
17. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz  proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przy użyciu Terminali Mobilnych,
18. zawieranie kontraktów socjalnych,
19. realizacja projektów socjalnych,
20. realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
21. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**
22. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3a oraz praca w środowisku na terenie gminy Zambrów,
23. bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej,
24. czas pracy: od poniedziałku do piątku 7.00-15.00,
25. praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz terminali mobilnych w terenie,
26. wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
27. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6 %.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE -załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
3. list motywacyjny,
4. życiorys lub CV,
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
8. podpisana klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji (wg wzoru KLAUZULA INFORMACYJNA załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ,, NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – pracownik socjalny” w terminie do 18.10.2019 roku do godz. 15.00 :

* w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie ul. Fabryczna 3a ( budynek ZUS) pokój nr 102
* lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3a

W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

1. **Informacje dodatkowe**

Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane drogą pocztową.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń GOPS w Zambrowie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Zambrów, w zakładce Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zambrów.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 27.09.2019r.