Ustronie Morskie, dnia 02.10.2023r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY ( nie urzędnicze)**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **pracownik socjalny**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**78-111 Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2B**

1. **Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy-1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**

a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;

b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych : - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.

c) obywatelstwo polskie;

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) wymagany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej;

g) nieposzlakowana opinia;

h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

1. **Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;

b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;

c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;

d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;

e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

f) znajomość obsługi programu OPIEKA

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy

z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o

przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu

rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

a) praca socjalna, zawieranie kontraktów socjalnych z osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania

b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

c) 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;

d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań; e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy;

f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin; i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia; realizowanie projektów socjalnych;

k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;

l) obsługa programów komputerowych;

m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;

n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;

o) przygotowywanie projektów decyzji i pism;

p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury ,,Niebieskie Karty’’;

q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;

r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;

s) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

**7. Wymagane dokumenty:**

a) CV oraz list motywacyjny;

b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej; d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,(załącznik nr 2).

**Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

**8. Informacje dodatkowe:**

a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim ul. Osiedlowa 2b oraz teren Gminy Ustronie Morskie;

b) praca w środowisku;

c) bezpośredni kontakt z klientem;

d) praca biurowa z obsługą komputera.

**9. Informacje dot. wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych; wskaźnik nie przekracza 6%**

**10. Miejsce i termin złożenia ofert.**

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia 16.10.2023  r. do godz. 12:00 osobiście w sekretariacie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub wysłać pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, ul. Osiedlowa 2B, 78-111 Ustronie Morskie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny”

b) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

**10. Inne informacje:**

a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;

b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;

d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób w przypadku ich nie odebrania , po zakończeniu procedury będą przechowywane w GOPS przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku o pracę z wybranym kandydatem a po upływie w/w okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

e) Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru, bez podania przyczyn.

Stanowisko pracownika socjalnego jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel :943514176 – kierownik GOPS w Ustroniu M. - Izabela Poznańska

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej:

<https://gopsustroniemorskie.naszops.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kierownik GOPS w Ustroniu M. Izabela Poznańska