

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko*  
**pracownika socjalnego**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:**

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj.
- Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  1. Posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  2. Ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  3. 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.
- Przynajmniej dwuletni udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);
- wymagana wiedza specjalistyczna:
  1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
  2. Znajomość przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  3. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  4. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  5. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, a także

umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność posługiwania się programem typu „Pomost” i „Puma”;
- umiejętność realizacji zadań oraz innych działań w ramach projektów unijnych;
- prawo jazdy kat. „B” - samochód prywatny
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

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

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- Praca socjalna;
- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- 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 przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową ;
- Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

## **4. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kp. Obowiązuje okres wypowiedzenia zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kp.

## **5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

*Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.*

***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach (I piętro budynek GOK)***

***lub przesać na adres:***

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach***

***ul. 40 -Lecia PRL 4***

***11-510 Wydminy***

***z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Pracownik socjalny” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym***

***w terminie do dnia 12 grudnia 2014r. do godz. 12.00***

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 2014r. poz. 1202)”, oraz własnoręcznym podpisem.***

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## 7. INFORMACJE DLA KANDYDATÓW:

1. Etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,

- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach [www.gopswydminy.pl](http://www.gopswydminy.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wydminach [www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy\\_gmina\\_wiejska](http://www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska) oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS Wydminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wydminach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. GOPS Wydminy nie odsyła dokumentów. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-87) 421 01 15.*

*Osoba do kontaktu: Artur Grygienca.*