

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy.

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.

III. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj,
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczną, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 7) wykaże się znajomością przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność analizy dokumentów,
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) zakładanie akt osobowych świadczeniobiorców,
- 5) archiwizacja dokumentów,
- 6) sporządzanie i analiza sprawozdań,
- 7) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) kopia/kopie dokumentu/ów potwierdzającego/ych wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz inne posiadane kwalifikacje,
- 5) oświadczenie własne kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 6) podpisane oświadczenie własne, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 3 i 4 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VII. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.
2. Czas pracy: od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰.
3. Stanowisko pracy: pracownik socjalny.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonich kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie **od 02.04.2019 r. do 29.04.2019 r. do godziny 15.00** do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy ul. **Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica** (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy – Ewa Jaczewska, tel. (25) 66-12-130 w godzinach pracy Ośrodka. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,

II etap - obejmował będzie:

- 1) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - 2) dokonanie oceny kandydatów oraz ogłoszenie wyników naboru.
1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.
 2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm. (RODO).
 3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych, jeśli dane przetwarzane przez administratora są nieprawidłowe lub niekompletne.
 4. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje skarga do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Korytnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Korytnicy.

Korytnica, dn. 02 kwietnia 2019r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Korytnicy

/-/ Ewa Jaczewska