

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2018

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 40 godzin tygodniowo

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2.

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1508.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. 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.

2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:

- o pomocy społecznej,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- o ochronie zdrowia psychicznego,
- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.
5. Preferowane prawo jazdy kat. B.
6. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielenie 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.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
6. Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
12. Pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisane pisemne oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
 - e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@dabrowno.pl świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

8. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) a także na podstawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie, 14-120 Dąbrówno, ul. Agrestowa 2 w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2 (na parterze budynku, pok.3 w godz. od 7 00 do 15 00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie”**, w terminie **do dnia 26.11. 2018r.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dąbrówno, 16.11. 2018 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie
Marzena Marchlewska