**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KORYTNICY
 ogłasza nabór na stanowisko pracy:** **pracownika socjalnego**

**Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społeczne w Korytnicy,
ul. A. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica**
**Stanowisko: pracownik socjalny
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Termin rozpoczęcia: 1 wrzesień 2020 r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

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 pracownika socjalnego.

6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7.Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn.zm.), 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 2013 r. 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.

8. Wymagane umiejętności zawodowe dotyczące w szczególności: znajomość ustawy
o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.

2. Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność.

3. Odpowiedzialność.

4. Rzetelność i dokładność.

5. Odporność na stres.

6. Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

7. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej i urządzeń biurowych.

8. Prawo jazdy kat. B

**III. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:**

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów.

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 dotyczące trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.

6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów w pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

8. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

**IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca na pełny etat.

2. Praca w środowisku.

3. Praca w biurze, w tym także przy komputerze.

4. Bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej.

**V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. Życiorys – curriculum vitae (CV).

2. List motywacyjny.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.

4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

5. Oświadczenia:

1) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;

2) o niekaralności kandydata;

3) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

6. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. A. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica
pok. Nr 1 z dopiskiem:,, Nabór na stanowisko: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy’’ **w terminie do dnia 25 sierpnia 2020 r. do godz. 15.30.** (decyduje data wpływu). Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26 sierpnia 2020 r. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy po wyżej określonym terminie oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, 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’’*, którą należy własnoręcznie podpisać.
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko. 3. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. 4. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn. 6. Złożonych dokumentów aplikacyjnych GOPS Korytnica nie zwraca, dane zbierane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane w GOPS w Korytnicy, zgodnie
z obowiązującymi przepisami.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 - Ewa Jaczewska -

Korytnica, dn. 04 sierpnia 2020 r.