**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO**

**PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**z dnia 7 grudnia 2023 r.**

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

1. **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. 2023 r., poz. 901 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,

c. 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 społeczna,
* psychologia,
* socjologia,
* nauki o rodzinie,

d. ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 1 lit. c,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. prawo jazdy kat. „B” oraz posiadanie własnego środka transportu do wyjazdów w teren,

6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. mile widziane doświadczenie w pomocy społecznej;
3. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
4. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole;
5. odporność na stres;
6. odpowiedzialność, sumienność i dokładność;
7. dyspozycyjność i zaangażowanie;
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
9. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
10. **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**
11. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
12. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
13. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
14. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
15. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
16. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
17. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy
o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
18. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
19. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
20. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
21. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
22. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
23. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym,
w celach analitycznych i statystycznych,
24. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
25. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
26. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy
w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
27. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
28. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
29. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach
i samokształceniu,
30. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
31. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**IV . Warunki pracy:**

1. rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo w **wymiarze pełnego etatu**;
2. praca przy komputerze i wykorzystaniu urządzeń biurowych;
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon;
4. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach w budynku Ośrodka jak i w środowisku;
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzezinach
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
6. **Wymagane dokumenty:**
7. list motywacyjny;
8. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
12. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
13. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
14. własnoręcznie podpisana klauzula dotycząca danych osobowych RODO;
15. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
16. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
17. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
18. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**UWAGA W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy do wglądu oryginały ww. dokumentów.**

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
2. Termin składania dokumentów: **21.12.2023 r. do godz. 15:00**
3. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach
z opisem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. 1000-lecia 8 pokój. Nr 17,
w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.” Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.
4. **Informacje dodatkowe:**
5. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeziny (<https://bip.brzeziny-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzeziny a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach (<https://bip.gopsbrzeziny.pl>).
7. Po zakończeniu procedury naboru, osoby, które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach.
8. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Wszelkich informacji w powyższej sprawie udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach Pani Patrycja Sadowska pod nr tel.: 62 7698778.

Kierownik GOPS w Brzezinach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brzezinach

(-) Patrycja Sadowska