

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W RZECZNIOWIE
RZECZNIÓW 1, 27-353 RZECZNIÓW
tel. 48 616-70-37
530 249 958; 530 495 859
<http://rzeczniow.naszops.pl/>**

GOPS.111.1.2023

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZECZNIOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniewie
27-353 Rzeczniew**
2. Określenie stanowiska: **pracownik socjalny**
3. Data ogłoszenia naboru: **10 luty 2023 roku**
4. Ilość wolnych etatów: **1/1 etatu**
5. Wymagania niezbędne:
 - 5.1. 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 2020 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 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.
 - 5.2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - o przeciwdziałaniu przemocy,
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
 - b) Umiejętność pracy w zespole.
 - c) Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność.
 - d) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.
 - e) Preferowane prawo jazdy kat. B.
 - f) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
 - g) kreatywność.

Dane kontaktowe:

tel. 48 616-70-37
Kierownik w. 22 lub 530 495 859
Pomoc środowiskowa w. 21
Asystent rodziny w. 23
e-mail: gops@rzeczniow.pl

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny.
- b) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- c) 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.
- d) Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
- e) Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
- f) Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.
- g) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- h) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- i) 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.
- j) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy,
- b) praca w wymiarze 1/1 etatu, stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,
- c) budynek nie spełnia warunków do korzystania przez osoby niepełnosprawne (brak windy, obecny podjazd)

9. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. 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 Przystępstw na Tle Seksualnym,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
6. Klauzula RODO – według załącznika do ogłoszenia

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

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć w terminie do: **24 lutego 2023 roku**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Ośrodka
- Miejsce składania dokumentów:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzecznowie
27-353 Rzecznów
z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko pracownika socjalnego**"

11. Informacje dodatkowe i uwagi:

Przetwarzanie danych osobowych – załącznik do ogłoszenia

Dodatkowe informacje można uzyskać w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu: 48 616 70 37 lub 530 495 859

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~nie wynosi~~/wynosi co najmniej 6%.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzecznowie

mgr Małgorzata Półtorak