**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy**

**Ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z ustawą z dnia
12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zmianami),
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
10. niekaralność za myślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
12. nieposzlakowana opinia,
13. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
2. sumienność, dokładność, samodzielność,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. umiejętność organizowania pracy własnej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kat. B oraz własny środek komunikacji

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji.
5. Opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
6. Opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
7. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
8. 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 uzyskaniu pomocy.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
13. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
14. Podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach.

**5. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
	2. list motywacyjny,
	3. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
	4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	6. kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
	7. oświadczenie :
	8. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
	9. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
	10. o niekaralności,
	11. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
	12. klauzule zgody: na przetwarzanie danych szczególnej kategorii tj. informacji o niepełnosprawności w procesie rekrutacji, kontakt telefoniczny i sms, kontakt elektroniczny i przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacji,
	13. obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych./

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych [(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytomzqha3ds) **,**jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy, w terminie do **dnia 08 listopada 2024** **r**., z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Kolbudach,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kierownik GOPS Kolbudy

Mariusz Ząbek

**Kolbudy, dnia 25.10.2024 r.**