Siedlce, dnia 18.01.2024 r.

OZF.210.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

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

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
3. **Wymiar etatu:** 1/1 etatu
4. **Wymagania:**
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 r., poz. 2268 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
9. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
10. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
11. 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,

1. 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 4 lit. c.
2. 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.
3. **Wymagania dodatkowe:**
4. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
5. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
6. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność)
7. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
9. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
10. dyspozycyjność i zaangażowanie,
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
12. wysokie poczucie odpowiedzialności,
13. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.
14. **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**
15. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej,
16. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
17. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
18. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
19. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
20. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
21. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
22. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
23. 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,
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. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.
28. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
29. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
30. podpisane własnoręcznie podanie,
31. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 221 Kodeksu pracy),
32. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
33. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
34. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
35. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
36. podpisana klauzula *„wyrażam zgodę na przetwarzanie* *danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)”*

Kserokopie dokumentów, które składa  kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
2. Termin składania dokumentów: **29.02.2024 r.**
3. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,”* na Biurze Podawczym Urzędu Gminy Siedlce, ul. Asłanowicza 10 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcach ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce**Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu.**
4. Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres: [gops@gminasiedlce.pl](mailto:gops@gminasiedlce.pl) – tytuł emaila *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcach”.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 633 09 64 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, ponadto:

1. aplikacje, które wpłyną po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
2. wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Kierownik GOPS w Siedlcach zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Siedlcach

*Karina Khattak*