

Siedlce, dnia 10.05.2023 r.

OZF.210.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

- 1. Stanowisko:** pracownik socjalny.
- 2. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo.
- 3. Wymiar etatu:** 1 etat.
- 4. Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - 4) 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:
 - 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 4 lit. c.
 - 5) 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.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
 3. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność)
 4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
 5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,

6. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. wysokie poczucie odpowiedzialności,
10. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

6. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej,
2. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
3. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
4. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
5. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
7. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
8. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
9. 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,
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
11. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
12. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
13. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania), oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. podpisane własnoręcznie podanie,
3. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **31.05.2023 r. do godz. 15:00**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,*” w 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.**
3. Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres: 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:

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siedlcach

w/z Karina Khattak