

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. Wykształcenie :
 - dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych,
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, **psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie**,
 - nieposzlakowana opinia,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób z niepełnosprawnościami, przepisów o ochronie danych osobowych,
4. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
5. nieposzlakowana opinia,
6. mile widziana umiejętność tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub w realizacji zadań finansowanych ze środków UE z zakresu pomocy społecznej,
7. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
8. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
2. poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,
3. komunikatywność,
4. samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
5. systematyczność i rzetelność,
6. odporność na stres,
7. profesjonalizm w obsłudze z klientem pomocy społecznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie 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;
4. 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 uzyskiwaniu pomocy;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. opinie, referencje;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
9. potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Miejsce i termin składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie**, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, pokój nr 13 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie" w terminie **do dnia 30 kwietnia 2021 roku do godz. 16:00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do Ośrodka.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gopscelestynow.bip.eur.pl/public/ oraz www.bip.celestynow.pl

VIII. Inne informacje

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane;
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy – powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, podanie danych było dobrowolne. Podstawa prawna: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylene dyrektywy 95/46WE".

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Celestynowie

/-/

Agnieszka Bińko -Wasążnik