**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

Przewidywany termin zatrudnienia: **01.05 2021 r.**

Data ogłoszenia naboru**: 19 marca 2021 r.**

Termin składania dokumentów**: 15 kwietnia 2021 r.**

Wymiar czasu pracy**: pełen etat**

**1. Wymagania niezbędne:**1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

c) ukończone studia wyższe do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,  
d) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,  
e) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1.05.2004 r.  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,  
4) nieposzlakowana opinia,  
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**1) umiejętność pracy w zespole,  
2) wysokie umiejętności komunikacyjne,  
3) umiejętność radzenia sobie ze stresem,  
4) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,  
5) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność,  
6) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,  
7) prawo jazdy kat. B  
8) znajomość obsługi komputera i programów biurowych ( Pomost STD).

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

1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej,

2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia  z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,

3) udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

4) pomoc w uzyskaniu dla osób 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) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych

7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,

8) Przygotowywanie indywidualnych planów pomocy,

9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, a w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne, osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

10) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, realizacja planów pomocy,

11) sporządzanie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w domu pomocy społecznej,

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,

13) sporządzanie sprawozdań oraz analiz,

14) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,

15) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej i kontraktów socjalnych w programie POMOST,

16) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych,

17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,

18) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,

19) bieżąca aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

20) angażowanie się w działania \Ośrodka w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych,

21) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego,

22) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,  
23) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

**4. wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
5. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**5. Informacja o warunkach pracy:**1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna,  
2) praca w środowisku,  
3) bezpośredni kontakt z klientem,  
4) praca biurowa z obsługą komputera,  
5) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie.

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik jest niższy niż 6%**

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" w terminie do dnia 15.04.2021 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7; 09- 540 Pacyna.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Oferty, które wpłyną do GOPS w Pacynie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pacynie (https://bip.pacyna.mazowsze.pl/ ) oraz na tablicy informacyjnej  Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie.

**8. Informacja dotycząca dokumentów aplikacyjnych.**1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,  
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.