

*Załącznik 1 do Zarządzenia Nr 2/2017 z dnia 13.02.2017 r.*

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GNOJNIKU OGŁASZA  
KONKURS NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**32-864 Gnojnik 363**

**tel. (14) 6869720**

**e-mail: gops\_gnojnik@poczta.onet.pl**

**Przedmiot konkursu**

**1. Stanowisko: pracownik socjalny**

**2. Liczba stanowisk: 1**

**3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku.**

**4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku.**

**5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełny etat.**

**6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku pracy:**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba posiada:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r. poz.182 z zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz.158). Kandydat posiada:

1. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
2. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
3. dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika;
- pedagogika specjalna;
- politologia;
- polityka społeczna;
- psychologia;
- socjologia;
- nauki o rodzinie.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa

przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:
  - Ustawy o pomocy społecznej;
  - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej 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. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usług służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po

- ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr.1)
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm)” jak również własnoręcznie podpisane.*

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku, 32-864 Gnojnik 363, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko pracownika socjalnego” w terminie do dnia 23.02.2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

### **Rekrutacja**

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się 24.02.2017r. o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Gnojnik.

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem. Drugi etap odbędzie się 27.02.2017 r. o godz. 10<sup>30</sup> w siedzibie GOPS Gnojnik.

### **Inne informacje:**

Wszyscy Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne powinni być obecni w dniu **27.02.2017 r. o godz. 10<sup>00</sup>** w siedzibie GOPS Gnojnik w celu uzyskania informacji czy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu.

Regulamin konkursu jest dostępny do wiadomości w siedzibie GOPS Gnojnik w pokoju nr 19 (II piętro) w godzinach urzędowania GOPS Gnojnik tj. poniedziałek 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>, wtorek- czwartek 7.<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, piątek 7.<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>.

Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej [www.http://bip.malopolska.pl/uggnojnik](http://bip.malopolska.pl/uggnojnik), oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Gnojnik. Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS Gnojnik pod nr tel. (14) 6869720.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Anna Boczarska