



Gdów, dnia 12.04.2018r.

**WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GDOWIE**

**ZATRUDNI PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie- osoba ubiegająca się o stanowisko ma:
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
  - w okresie pomiędzy 01.10.2008 roku a 31.10.2013 roku rozpoczęła i zakończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.01.2008 roku (Dz.U.2008, Nr 27, poz. 158 z późn.zm) lub
  - przed 01.01.2007 roku otrzymała dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna bez wskazania na dyplomie nazwy kierunku studiów lub
  - przed 01.01.2008 roku po zakończeniu szkoły policealnej otrzymała dyplom potwierdzający uzyskane kwalifikacje w zawodzie praca socjalna lub
  - przed 01.01.2008 roku ukończyła lub kontynuowała studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: politologia, pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauka o rodzinie lub
  - przed 01.05.2004 roku ukończyła studia wyższe licencjackie lub magisterskie na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne, socjologia lub
  - przed 01.05.2004 roku rozpoczęła studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, lub socjologia, które ukończyła,
  - specjalizacja co najmniej I stopnia w zawodzie pracownika socjalnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- c) cechy osobowości: sumienność i obowiázkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

### **3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- b) 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,
- c) 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,
- d) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa,
- e) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- f) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej,
- h) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
- i) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- j) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko administracyjne,
- b) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 32-420 Gdów 145/teren Gminy Gdów,
- c) czas pracy: poniedziałki: 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>; od wtorku do piątku 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
- d) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie,
- e) bezpośredni kontakt z klientami,
- f) praca w siedzibie GOPS bez dostępu do windy,
- g) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **maj 2018r.**

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie** lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie 32-420

Gdów 145 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy zatrudnienia pracownika socjalnego” w terminie **do dnia 27.04.2018r.** włącznie.

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: 12/2514832 wew.212 lub 213.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
W Gdowie  
mgr Małgorzata Mikuła