

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO :**

PRACOWNIK SOCJALNY

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie
ul. Parkowa 3 16-130 Janów**

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
- 4) Osoba, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, może wykonywać zawód pracownika socjalnego.
- 5) Osoba, która w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy o pomocy społecznej ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, może wykonywać zawód pracownika socjalnego.
- 6) Osoba, która przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęła studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów może wykonywać zawód pracownika socjalnego.
- 7) Posiada I stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej, mający na celu uzupełnienie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników socjalnych;
- 8) Posiada II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej, mający na celu pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności pracy z wybranymi grupami osób korzystających z pomocy społecznej.
- 9) Osoba korzysta w pełni z praw publicznych oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- b) odporność na sytuacje stresowe;
- c) zdolność organizacyjna, samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy;

- d) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, kreatywność;
- e) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność oraz terminowość w prowadzeniu dokumentacji;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) umiejętność współpracy w zespole;
- h) znajomość obsługi komputera.

2. 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) 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) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu 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, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
 - b) list motywacyjny;
- List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:
" Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacje zawodowych (zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, uprawnień);
 - e) kopie świadectw pracy;
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) kopia dowodu osobistego.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginały dokumentów.

4. Termin i sposób składania ofert:

Osoby zainteresowane proszone są o zgłaszanie swoich ofert – składanie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Pracownik socjalny” w terminie **do 04 lipca 2017 roku do godz. 15³⁰** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.

Aplikacje niekompletne, nie spełniające warunków formalnych lub które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

5. Informacje końcowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje zobowiązań wobec stron.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Osoby nie spełniające kryteriów mogą odebrać swoje oferty w okresie do trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyboru pracownika. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- 4) Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:
I etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie i dokonanie wyboru pracownika.
- 5) Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura o naborze rozstrzygnięcia konkursowego.
- 6) Informacje o wynikach wyboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Janowie, oraz na stronie internetowej – BIP Urzędu Gminy w Janowie i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Urszula Dawydowicz

Janów dnia: 20.06.2017 r