

**Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gronowie Elbląskim**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

pracownika socjalnego

/ pełny etat, podstawowy system czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, termin rozpoczęcia pracy:
październik 2018r/

- 1. Wymagania niezbędne** – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej
 - c) znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel)
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - g) znajomość ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dotyczących pomocy społecznej
- 2. Wymagania dodatkowe :**
 - a) znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami
 - b) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 3. Zadania wykonywane na stanowisku pracownika socjalnego:**
 - przyjmowanie i obsługa klientów,
 - terminowe załatwianie spraw,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych i inny materiał diagnostyczny,
 - kompletowanie niezbędnych dokumentów,
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania pomocy,

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, tak aby były one zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa umożliwiającego rozwiązanie problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup społecznych,
- realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- współpraca z asystentem rodzinnym,
- podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, które winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na ww. stanowisko:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- d) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną,
- i) oświadczenie o niekaralności o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- a) Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego". Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim, ul. Łączności 3 82-335 Gronowo Elbląskie.
- b) Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.
- c) Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia **24 września 2018r** włącznie, do godz. **15:00**. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim.
- d) Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Dokumenty niekompletne, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

7. Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko telefonicznie a w przypadku braku takiej możliwości pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim.

Marzena Białogrzywa

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej