Komarówka Podlaska, 05.12.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

 **W KOMARÓWCE PODLASKIEJ**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

 **PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

2) wykształcenie – spełnione co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,

 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia,socjologia, nauki o rodzinie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U.nr 27 poz. 158)

 - spełnienie wymogów określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016r. poz.930 z pózn.zm.)

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,

4) nieposzlakowana opinia

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) prawo jazdy kat. B

**2.Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w ośrodku pomocy społecznej

b) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,

c) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

d) znajomość ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,

e) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,

h) znajomość obsługi programów komputerowych WINDOWS XP, pakiet Microsoft Office,

i) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

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

1) praca socjalna,

2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych

4) sporządzanie kontraktów socjalnych,

5) 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.

6)pomoc w uzyskaniu dla tych 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,

7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

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

9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy,

11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

13) praca w rejonie opiekuńczym wskazanym przez kierownika, ustalenie planu pomocy osób korzystających z pomocy, prowadzenie akt indywidualnych osób korzystających z pomocy,

14) sporządzanie sprawozdawczości z rejonu swojego działania,

15) praca w Zespole Interdyscyplinarnym I udział w powołanych grupach roboczych,

16) obsługa systemu “POMOST”, w szczególności;

 a) wprowadzenie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej

 b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,

 c) przygotowanie sprawozdawczości

17) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenie:**

1) List motywacyjny

2) curriculum Vitae,

3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie

4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,

5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadania uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych I korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018r. Poz.1000)

10) spis dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,

11) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane**

12) **Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu Gminy Komarówka Podlaska.**

**5.** Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

**“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach zatrudnienia.**

………………………………..

 (data, podpis)

 Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Komarówce Podlaskiej

 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;

- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- wniesienia sprzeciwu;

- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

………………………………..

 (data, podpis)

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 1) wymiar czasu pracy – pełny etat

 2) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej

 3) **umowa o pracę na czas nieokreślony**

**7. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 83 3535481. Aplikacje,które wpłyną po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Miejsce I termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **20 grudnia 2018 roku do godziny 15.30 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej, ul. Wojska Polskiego 13, 21-311 Komarówka Podlaska, osobiście lub listem poleconym na wyżej podany adres**

**9. Inne informacje**

1)nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

- drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z kandydatem.

 Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie I miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [**www.komarowka.naszops.pl**](http://www.komarowka.naszops.pl/)

3) osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

 w Komarówce Podlaskiej

 Krystyna Wetoszka