

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Pracownika socjalnego – 1 etat

Stanowisko pracy:

- **pracownik socjalny;**
- wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia **na czas nieokreślony;**
- planowany termin zatrudnienia: **luty/marzec 2025 r.;**
- liczba kandydatów – **1 osoba.**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - b) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie;
 - c) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
6. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
7. Dobra znajomość obsługi komputera
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

9. Prawo jazdy kat. B i możliwość używania własnego samochodu osobowego do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, odporność na stres.
2. Nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;

Zakres czynności pracownika socjalnego:

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 trudniej sytuacji życiowej oraz 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 usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany (parter budynku) oraz teren Gminy Świerklany (praca w środowisku).
- 2) Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem czasu pracy.

- 3) W pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.).
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a inne dokumenty i oświadczenia własnoręcznie podpisane.

Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” **do dnia 31.01.2025 r. do godziny 14:00**, osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany.

Decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu 32 4327 535

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach.
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów. Odebrać je można osobiście w siedzibie OPS przez okres miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach.
2. OPS wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany lub na adres poczty elektronicznej: iodo@marwikpoland.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerklanach
Magdalena Jarosz**