

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – PRACOWNIK SOCJALNY –
do Centrum Pomocy Humanitarnej PTAK**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko pracy w sekcji pomocy społecznej**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn**

Planowane zatrudnienie: Od 01 lutego 2023 r.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat) - 40 godzin tygodniowo.

Wymagania niezbędne od kandydatów

- 1) Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia, co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku praca socjalna;
 - c) ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagoga, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 2) Niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

I. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputera (word, excel) i programów komputerowych związanych z pomocą społeczną,
2. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego;
3. predyspozycje osobowe: samodzielność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole;
4. posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania związane z obsługą klienta:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu świadczeń z pomocy społecznej, m.in. o: dom pomocy społecznej, usługi opiekuńcze, ustalenia prawa do świadczenia z ubezpieczenia zdrowotnego i inne;
2. Załatwienie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
4. Gromadzenie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
5. Planowanie pomocy adekwatnej do potrzeb klienta przy uwzględnieniu możliwości finansowych Ośrodka;
6. Świadczenie pracy socjalnej;

7. Wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania klienta;
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy niematerialnej
9. Wspólne z klientem opracowywanie planu pracy w zakresie rozwiązywania jego problemów;
10. Realizacja zaplanowanych zadań w oparciu o wewnętrzny potencjał klienta i innych osób uwikłanych w problem oraz potencjał środowiska;
11. Prowadzenie stałego monitoringu i ewaluacji na każdym etapie pracy z klientem oraz po zakończeniu całego procesu naprawczego i wykorzystywanie wyników do poprawy jakości świadczonych usług;
12. Wykorzystywanie wszystkich znanych metod, modeli oraz procedur pracy socjalnej;
13. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie niezbędnej informacji w zakresie praw i uprawnień;
14. Wykorzystywanie potencjału lokalnych zasobów (instytucji i organizacji) na rzecz rozwiązywania problemów klienta oraz zaspokajania ich potrzeb;
15. Wskazywanie klientom innych instytucji i organizacji powołanych do świadczenia pomocy oraz monitorowanie nawiązanych kontaktów;
16. Budowanie na rzecz klienta sieci wsparcia, poprzez angażowanie w proces naprawczy zasobów instytucjonalnych i ludzkich;
17. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
18. Inne czynności zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

II. Rozwój wiedzy zawodowej:

1. Samokształcenie w tym: czytanie fachowej literatury i czasopism;
2. Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez GOPS oraz poza Ośrodkiem.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie;
2. Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia;
3. Usytuowanie stanowiska pracy: na parterze;
4. Praca w warunkach biurowych, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (praca w terenie – CPH PTAK);
5. Stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami;
6. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami;
7. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

IV. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - */do pobrania/*;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. podpisane pisemne oświadczenie: – */do pobrania/*;
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub

- umyślne przestępstwa skarbowe;
c) oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/**do pobrania/**;
 7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 8. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Postępowanie rekrutacyjne:

- **ETAP I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
- **ETAP II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Nadarzynie.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko „PRACOWNIK SOCJALNY” w terminie do dnia 20.01.2023 r. (piątek) do godziny 15:00. Pokój 128 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty email, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub z wykorzystaniem profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie /www.bip.gops.nadarzyn/ oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nadarzynie

/-/ Krystyna Masłowska