

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE W
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU, UL. ZAMKOWA 12**

**DWA ETATY NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W WYMIARZE 1/1 ETATU
WYDZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Do naboru może przystąpić osoba z uprawnieniami do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2016.930 z późn. zm.) posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy, w tym z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych,
- 3) komunikatywność, odporność na stres,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, za wyjątkiem świadczeń dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej,
- 3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wymienionych powyżej postępowań,
- 4) Zawieranie, prowadzenie kontraktów socjalnych,
- 5) Realizacja procedur Niebieskiej Karty,

- 6) Prowadzenie pracy socjalnej,
- 7) Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 8) Bieżące współdziałanie i współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez zespół,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca w pomieszczeniach oraz w terenie w miejscu zamieszkania klientów.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 10) oświadczenie 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902)”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (sekretariat Ośrodka) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15.00 albo przesłać pocztą na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Pracownik socjalny 1/1 etatu”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 maja 2017 r. do godziny 15⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kłobuck, dnia 10.05.2017 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłobucku

mgr Teresa Duraj-Stefańska