* + 1. **OGŁOSZENIE**
		2. **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODEGRODZIU**
		3. **POSZUKUJE KANDYDATA NA  STANOWISKO**
		4. **PRACOWNIKA SOCJALNEGO**
		5. 1. **1. Wymagania niezbędne**
1. Obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i  funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym  wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
	* + 1. 2. **Wymagania dodatkowe:**
7. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
1.1. o pomocy społecznej,
1.2. kodeksu postępowania administracyjnego,
1.3. o ochronie zdrowia psychicznego,
1.4. o przeciwdziałaniu przemocy,
1.5. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
1.6. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
1.7. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
1.8. innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
8. Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym.
9. Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.
10. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie.
11. Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
12. Sprawna praca w systemach informatycznych w szczególności w systemie POMOST
13. Wysoka kultura osobista.
14. Asertywność.
15. Odporność na sytuacje stresowe.
16. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
17. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
18. Prawo jazdy kategorii B.
	* + 1. **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**
19. rozeznanie potrzeb w środowiskach  i organizacja ich zaspokajania,
20. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
21. organizowanie usług osobom niepełnosprawnym i starszym,
22. prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi
23. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności praca w  grupach roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart.
24. Poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca, w tym zakresie z asystentem rodziny.
25. Realizacja programów osłonowych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, współpraca z pracownikami socjalnymi uczestniczącymi w realizacji programów.
26. Opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych.
27. Przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej.
28. Wprowadzanie danych do systemach informatycznych.
29. Sporządzanie pism urzędowych.
30. Współdziałanie z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami,placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi.

13. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie  stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej.

* + - 1. **4. Wymagane dokumenty**
1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
7. Oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Oświadczenie  o  braku  skazania  prawomocnym  wyrokiem  sądu  za  umyślne  przestępstwo   ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

10. Oświadczenie, zawarte w dokumentach aplikacyjnych o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (list motywacyjny i CV), 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): „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)”.*

**Wszystkie oświadczenia oraz kserokopie powinny być podpisane własnoręcznie ( w tym kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty kandydatów, z którymi nie zawarto stosunku pracy, zostaną zwrócone kandydatowi lub zniszczone po okresie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

* + - 1. **5. Warunki pracy:**
1. Miejsce i adres świadczenia pracy: teren gminy Podegrodzie oraz siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy  w systemie równoważnym.
3. Czas pracy: w godzinach pracy  Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz praca w terenie na obszarze Gminy Podegrodzie.
5. Umowa na czas określony 6  miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

* + - 1. **6. Składanie dokumentów:**
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej  w Podegrodziu w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego w  Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu”.

2. Dokumenty będą przyjmowane do dnia  **15 styczeń 2021 r.**

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

* + - 1. **7. Postępowanie rekrutacyjne:**
1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru -  sprawdzenie kwalifikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Podegrodziu

 3.Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania
 przyczyny.

Informuję, że administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby procesu rekrutacji  jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych  oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282  z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.  Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

 (-) Sabina Urbanik

 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Podegrodziu

 Załącznik nr 3

 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu

 wzór

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ................................................................................................................................................................

2. Imiona rodziców ..................................................................................................................................... ………………………….

3. Data urodzenia ......................................................................................................................................

4.Obywatelstwo .....................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ................................................................................. ................................................................................................................................................................…

 6.Wykształcenie ........................................................................................................................................ (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ................................................................................................................ ................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................... (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................................. ................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania........................................................................................................................................ .................................................................................................................................................................... (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ............................ nr .......................... wydanym przez .......................................................................................................... lub innym dowodem tożsamości..............................................................................................................

…………………………………… ………………………………
(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o
 zatrudnienie)