**OGŁOSZENIE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCHANOWICACH**

**poszukuje osoby do pracy na stanowisku pracownika socjalnego**

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat

**Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach przy ul. Lublinieckiej 7 oraz teren Gminy Kochanowice.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Kochanowicach.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty 2025r.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego będzie należało m.in.:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
	* praca socjalna;
	* przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
	* udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
	* dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
	* udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
	* pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
	* pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
	* współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
	* współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
	* inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
	* udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
	* przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
	* sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
	* bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS;
	* wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
	* przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
	* realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
	* prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie kwalifikacji zgodnych z  art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:
1. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
4. ukończenie studiów podyplomowych 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;
* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

* mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
* obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
* znajomość programu HELIOS;
* prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji;
* umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
* obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
* umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
* kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
* kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
* klauzula RODO.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe do dnia **20 grudnia 2024 r**., osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach**

**ul. Lubliniecka 7**

**42-713 Kochanowice**

Inne informacje:

* aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
* wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie
o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
* kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
* Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
* kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
* dokumenty aplikacyjne odrzucone i  nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 35 33 427

Kochanowice, 19.11.2024r.