Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 4/2018

Kierownika GOPS w Pozezdrzu

z dnia 8 października 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze **: pracownik socjalny**

**1.Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pozezdrzu ul. 1 Maja 1a, 11-610 Pozezdrze.

**2.Stanowisko pracy:** pracownik socjalny

**3.Wymagania konieczne:**

**Pracownikiem socjalnym może być osoba która:**

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:  
   1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;  
   2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;  
   3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:  
   a) pedagogika,  
   b) pedagogika specjalna,  
   c) politologia,  
   d) polityka społeczna,  
   e) psychologia,  
   f) socjologia,  
   g) nauki o rodzinie.
2. Posiada:

- obywatelstwo polskie,

- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,

- dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

- nieposzlakowana opinia.

**4.Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,

b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,

d) wysoka kultura osobista,

e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

f) odporność na stres.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

1) praca socjalna,

2) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w uzyskaniu samodzielności,

skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

4) pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje

państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

5) kierowanie się zasadami etyki zawodowej w pracy z klientem pomocy społecznej,

6) inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

7) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania występowania skutków negatywnych zjawisk społecznych,

8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

9) inspirowanie powołania oraz aktywne uczestniczenie w tworzeniu instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin marginalizowanych "i zagrożonych wykluczeniem społecznym

10) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

11) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności:

- przyjmowanie wniosków,

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej,

- kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- tworzenie projektów decyzji,

- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,

12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28

listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,

13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,

14) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy oraz programów rządowych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,

15) zawieranie, prowadzenie i monitorowanie kontraktów socjalnych z podopiecznymi,

16) prowadzenie i dokumentowanie pracy socjalnej w środowiskach,

17) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom i rodzinom, które są bezradne w sprawach opiekuńczo — wychowawczych i prowadzeniu gospodarstw domowych,

18) organizowanie pomocy w naturze podopiecznym wymagającym takiej pomocy,

19) sporządzanie analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń,

20) prowadzenie dokumentacji z zakresu załatwianych spraw,

21) prowadzenie dokumentacji z zakresu działań Zespołu Interdyscyplinarnego,

22) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie korespondencji kierownikowi ośrodka i wysyłanie korespondencji,

23) współpraca z urzędami i kościołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi, służbą zdrowia, ZUS, KRUS, sądem, prokuraturą, policją i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

24) obsługa programu komputerowego SI POMOST w module obsługa klienta i obsługa sprawozdań, w tym:

a) wprowadzanie wniosków i tworzenie wywiadów w systemie,

b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,

c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,

d) sporządzanie wymaganych sprawozdań z SI POMOST,

e) dokonywanie niezbędnych analiz z udzielonych świadczeń oraz osób korzystających z

pomocy,

25) obsługa innych systemów informatycznych wykorzystywanych w GOPS.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

l) wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością

przedłużenia na czas nieokreślony, **termin zatrudnienia: od 01 - 10 listopad 2018r.**

2) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Pozezdrzu, pokój- pracowników socjalnych.

3) stanowisko pracy: praca administracyjno — biurowa i w rejonie opiekuńczym /wyjazdy w teren, w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

**7. Wymagane dokumenty:**

1) CV (curriculum vitae).

2) List motywacyjny.

3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).

4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).

5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem.

8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

11) Kwestionariusz osobowy

**WAŻNE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu — pokój nr 15 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 1a, 11-610 Pozezdrze w terminie do dnia 26 października 2018r. do godz. 1100 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu).

**9. Inne informacje**

1). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.

2). Rozmowa kwalifikacyjna.

2) Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pozezdrzu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM PRACOWNIKA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu, ul. 1 Maja 1a, 11-610 Pozezdrze,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pozezdrze.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2018

Kierownika GOPS w Pozezdrzu z dnia 8.10.2018r.

**REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

a) weryfikacja kandydatów rekrutacji na podstawie kryteriów doboru określonych Zarządzeniem Kierownika GOPS w Pozezdrzu Nr 4/2018 z dnia 8 października 2018r. o przeprowadzeniu naboru,

b) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,

c) wyłonienie kandydata lub kandydatów z największą liczbą punktów i przedstawienie Kierownikowi GOPS.

2. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności większości jej członków.

3. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert pod kątem kryteriów formalnych odrzucając, te które nie spełniają wymogów formalnych podanych w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych ) wraz z uzasadnieniem.

4. Nabór przeprowadza się, gdy wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.

5. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem naboru.

**6. W dniu 30 października 2018r. Komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi warunki formalne zgodnie z ogłoszeniem.**

7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybierze kandydata (nie więcej niż dwóch) lub kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego i przedstawi Kierownikowi GOPS do wyboru.

8. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie.

9. Komisja pisemnie zawiadamia każdego kandydata o ostatecznej decyzji, niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

10. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego, zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące jej pracy.