Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 3/2021

 Kierownika Gminnego Ośrodka

 Pomocy społecznej w Budrach

 z dnia 5 lipca 2021r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach**

 ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

- na stanowisko **PRACOWNIK SOCJALNY**

**I. FORMA ZATRUDNIENIA:**

1 .Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu.

2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.

3. Planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2021r.

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

**Pracownikiem socjalny może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków odnośnie wykształcenia:**

1. posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami ) tj.:

- posiadanie dyplomu ukończenia trzyletniego kolegium pracowników służb

 społecznych

 lub

- ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna

lub

- do 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

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
4. niebyła skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
5. posiada nieposzlakowaną opinię;
6. posiada znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
7. posiada dobrą znajomość obsługi komputera;
8. posiada prawo jazdy kat. B. oraz samochód.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe ( praktyka, staż ) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
2. umiejętność skutecznego komunikowania się;
3. umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. zaangażowanie;
6. bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
7. sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. praca socjalna

- z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,

- ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik,

1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji;
3. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii i innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
4. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa;
8. opracowywanie projektów socjalnych;
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
10. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
11. prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestrów;
12. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
13. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia ;
14. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
15. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
16. obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej i przygotowania projektów decyzji administracyjnych;
17. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
18. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
19. praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
20. praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
21. przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
22. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
23. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska;
24. bieżące informowanie księgowego o ewentualnych zobowiązaniach OPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,
25. terminowe sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i informacji.

**V.** **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk do pobrania)*
3. list motywacyjny;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);*
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);*
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);*
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), (Dz. Urz. UE L Nr 119, z 4.05.2018 r. s. 1) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta,

11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat

 zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13 a ust. 2 ustwy z dnia 21

 listopada 2008r. |o pracownikach samorządowych

 **Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie zwrotu: *„stwierdzam za zgodność z oryginałem”* , miejscowość, data i czytelny podpis.**

**Oświadczenie oraz inne dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie odpowiednio przez składającego oświadczenie kandydata lub podmiot wystawiający dokument.**

**VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach, ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach, ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny – na zastępstwo ” w terminie do 20 lipca 2021r. do godziny 1500** (decyduje data wpływu do ośrodka).

2. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach lub pod numerem tel. 87 427 80 19

3. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

- II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

4. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

5. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie
o niekaralności.

**VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
2. oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
3. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Budrach na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

**IX. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach - telefon kontaktowy: 87 427 80 19.

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach.

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c ) ww. Rozporządzenia. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest nie dopuszczenie do udziału w naborze.

Kierownik

Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Budrach

/ - /

Aldona Łyczewska