**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko – pracownik socjalny**

**Umowa o pracę – w wymiarze pełnego etatu**

**Przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2022 r.**

**I**  **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny
i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
2. Umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, samodzielność
i sumienność;
3. Rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji;
6. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, poczty elektronicznej, programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej);
7. Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe.

**III.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Rozpoznawanie oraz analiza potrzeb mieszkańców rejonu;
2. Prowadzenie indywidualnej i środowiskowej pracy socjalnej;
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań;
4. Przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych;
5. Analizowanie i ocenianie skuteczności stosowanych form i metod pracy socjalnej;
6. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiazywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka;
9. Prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań;
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami na rzecz prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin, z uwzględnieniem występujących problemów;
11. Obsługa systemu informatycznego POMOST Std.;
12. Zawieranie kontraktów socjalnych;
13. Realizacja projektów socjalnych, unijnych;
14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
15. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty”;
16. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania;
17. Udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
18. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży przy ul. Paderewskiego 11, I piętro budynku. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze oraz pracą w środowisku poprzez bezpośredni kontakt
z klientami pomocy społecznej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

 1.  list motywacyjny;

 2. kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie Internetowej Urzędu Gminy Chełmża;

 3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

 5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie

 zawodowe;

1. oświadczenia o:
2. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia;
5. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie
z ustawą o ochronie danych osobowych;
6. klauzuli RODO (druk w zał. naboru),

8. kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku

 składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie GOPS w Chełmży
w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża z dopiskiem: ,,**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego ” w terminie do dnia 12 września 2022 r. do godz. 15:00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do GOPS.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka w inny sposób niż określony w ogłoszeniu  nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmża oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Chełmża.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

Chełmża, dnia  01.09.2022 r.

 Kierownik

 GOPS Chełmża

 /-/ Anna Bykowska