**ZARZĄDZENIE NR 3/2023**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku**

**z dnia 27 czerwca 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 .) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

**§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KIEROWNIK GOPS**

**/-/ Małgorzata Zawadzka**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
z dnia 27 czerwca 2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU, ul. Szkolna 8 , 26-505 Orońsko:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium służb społecznych,
b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalne;
c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
d) ukończyła studia podyplomowe 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 p pkt c.;

2) Posiada obywatelstwo polskie.

3) Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku - specjalista pracy socjalnej;

5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) Nieposzlakowana opinia;

7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie

pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność obsługi programu POMOST,
2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
3) gotowość podjęcia pracy od zaraz;
4) umiejętność pracy w zespole;
5) zaangażowanie i dyspozycyjność;
6) wysoka kultura osobista;
7) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
8) prawo jazdy kat. B;
9) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
10) odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista pracy socjalnej:**

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. Praca socjalna;
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności dla potrzeb ustalenia świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczeń wychowawczych ;
4. 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;
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania 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;

6. 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;
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
12. Inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań;
14. Praca w programie POMOST (wprowadzanie danych z wywiadów i sprawozdawczość);
15. Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej;
16. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, społecznymi organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
17. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
18. Prowadzenie dokumentacji w szczególności: rejestr wniosków, kart świadczeń, analiza zebranych danych;
19. Przyjmowanie wniosków dotyczących zasiłku celowego, okresowego, stałego, przygotowywanie decyzji, rejestrów, list wypłat i zapotrzebowania finansowego na ww. świadczenia;
20. Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
   a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o

naborze).
Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

**5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku ”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2023 r.** do godz. 14:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) stanowisko – **pracownik socjalny**;

2) wymiar etatu – **1 etat**;

3) miejsce pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, praca w środowisku z rodzinami (teren gminy Orońsko);**

4) data rozpoczęcia pracy – **lipiec 2023 r.;**

5) lokalizacja stanowiska pracy: **pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze świadczeniem pracy w środowisku na terenie gminy Orońsko.**

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**p.o. KIEROWNIK GOPS**

**/-/ Małgorzata Zawadzka**