**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Wadowicach Górnych ogłasza nabór kandydatów**

**na stanowisko pracownika socjalnego**

**WYMIAR CZASU PRACY:**

1 etat - na zastępstwo

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych – teren gminy

Wadowice Górne

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

**FORMA ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę na zastępstwo

 **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
	1. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub,
	2. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub,
	3. ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 roku 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. Nieposzlakowana opinia,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
4. Prawo jazdy kategorii B.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
2. Umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość.
3. Zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej.
5. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywności, innowacyjności, umiejętności kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętności korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

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

1. wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań z pomocy społecznej,
2. praca socjalna;
3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. praca w grupach roboczych,
12. współpraca z asystentem rodziny,
13. inne zadania zlecone przez Wójta Gminy oraz Kierownika GOPS związane bezpośrednio z pracą socjalną.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny,
2. CV;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
5. Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”*

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownik socjalny” do dnia **18 stycznia 2021 r.,** do godziny 1500. osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych 39-308 Wadowice Górne 116

lub na adres e-mail: gops@wadowicegorne.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać  **„oferta pracy”**).

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu **14 699 59 57.**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Wadowicach Górnych**

***Marzena Wilk***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych*:*

Adres e-mail: iodgops@wadowicegorne.pl

Telefon kontaktowy: 14 666 65 41

1. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy.
2. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
4. Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
7. Pani/Pana **dane osobowe przechowywane będą** przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz uzasadniony interes Administratora danych osobowych, po tych okresach zostaną one zniszczone i usunięte.