**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance ogłasza nabór   
na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance**

**Adres i nazwa jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka,   
tel. (56) 649 56 60

**Liczba etatów:**

Pełny etat

**Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę

**Miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance oraz teren Gminy Łubianka,

**Planowany okres zatrudnienia**

Począwszy od dn. 11.07.2022r.

**Wymagania niezbędne:**

1.Obywatelstwo polskie

2.Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dn.12.03.2004r.   
o pomocy społecznej (Dz.U.2021, poz.2268 z póź.zm.)

3.Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

4.Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie   
i przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

5.Czynne prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,

6.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, tj.

* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
* ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* ustawy o ochronie danych osobowych

1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
2. odporność na sytuacje stresowe,
3. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
5. dobra znajomość obsługi komputera,
6. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
7. odpowiedzialność,
8. umiejętność prowadzenia negocjacji z klientem, w szczególności   
   z klientem trudnym,
9. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
10. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami   
    i instytucjami,
11. znajomość lokalnego środowiska będzie dodatkowym atutem

**ZADANIa WYKONYWANE NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o obowiązujący model   
z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, przygotowywanie planów działania na rzecz osoby/rodziny oraz ustalanie zasad współpracy

2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach o udzielenie świadczeń pomocy społecznej, a także na wniosek uprawnionych podmiotów oraz kierowanie wezwań, wniosków o udzielenie informacji, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentów, pism, planów pomocy, oraz ustalanie zasad współpracy w ramach prowadzonych spraw,

3. prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,

4. występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,

5. rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,

6. udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach   
i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

7. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

8. współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy   
na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,

9. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom,

10. udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów, w zakresie prowadzonych działań,

11. wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych

13. Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania   
o Niepełnosprawności, policją, i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym   
do realizacji zadań, Zespołem Interdyscyplinarnym,

14.Bieżąca aktualizacja wiedzy oraz regulacji prawnych dotyczących czynności   
na wykonywanym stanowisku pracy,

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
   w Łubiance z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 10, 87-152 Łubianka’’*,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),
6. kserokopie innych zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.
7. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata:

* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowanej opinii,
* stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
* zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone   
w języku polskim.

**TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka, z dopiskiem: „rekrutacja na stanowisko-pracownik socjalny” do dnia 04.07.2022r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów. Można będzie je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.