**II OGŁOSZENIE O NABORZE**

**na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy – ½ etatu**

Kierownik Gminnego  Ośrodka Pomocy Społecznej w  Brodnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego.

Miejsce zatrudnienia:
 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy
 ul. Piwna 4, 87-300 Brodnica

Wymiar : 1 osoba,  ½  etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

• posiadanie obywatelstwa polskiego;
• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;
• posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
• posiadanie nieposzlakowanej opinii;
• **wykształcenie wyższe** niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 182) tj.
   -  posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub do 31 grudnia 2013r. 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,
• wymagana wiedza specjalistyczna;
• znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
• umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
• znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**2. Wymagania dodatkowe:**
• umiejętność skutecznego komunikowania się;
• umiejętność pracy zespołowej;
• umiejętność organizowania pracy własnej;
• kreatywność;
• zaangażowanie; dyspozycyjność;
• znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
• odporność na sytuacje stresowe, bezstronność w kontakcie z klientem;

• nienaganna postawa wobec przełożonego;
**•** bezwzględna umiejętność zachowania tajemnicy służbowej (z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych);
• posiadanie prawa jazdy kat. „B” oraz możliwości dysponowania pojazdem;
• bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
• sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
• praca socjalna;
• dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
• udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa
w realizacji tych zadań;
• 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;
• udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
• pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych
w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
• współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania
i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
• inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
• współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
• współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy
z klientem;
• przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
• praca w programie komputerowym POMOST;
• sprawozdawczość.
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Budynek parterowy. Praca częściowo w terenie. Praca przy komputerze, telefonie. Przypuszczalna data zatrudnienia: do 20 marca 2014r.

**4. Wymagane dokumenty:**
• list motywacyjny;
• CV ze zdjęciem;
• dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
• dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);
• dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
• inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje
i umiejętności;
• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
• oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny;
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
•  w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ul. Piwna 4 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30  lub przesłać na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy
ul. Piwna 4 ,87-300 Brodnica
z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Pracownik socjalny”
w terminie **do dnia 12.03.2014 r. do godz. 13:00.**
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)” oraz własnoręcznym podpisem.
Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**Z kandydatami, spełniającymi wymagania formalne pracodawca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, o której każdy w/wymieniony kandydat zostanie poinformowany telefonicznie**, **jak również zostanie umieszczona informacja na tablicy ogłoszeń GOPS w Brodnicy.**

Dodatkowe informacje można uzyskać  od Kierownika GOPS pod numerem  telefonu 56 495 49 90

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
                        w Brodnicy – Wiesława Jaranowska**