**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach**

**ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach
18-204 Kobylin-Borzymy
ul. Główna 11

1. **Określenie stanowiska**

Pracownik socjalny
Wymiar etatu – 1/1

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające warunki określone w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282), a także spełniają wymagania określone w art. 116 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 z późn. zm.) tj:

1. posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończyły studia wyższe na kierunku praca socjalna,
3. do dnia 31 grudnia 2013r ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
* pedagogika,
* pedagogika specjalna,
* politologia,
* polityka społeczna,
* psychologia,
* socjologia,
* nauki o rodzinie.

Wymagania wymienione powyżej są niezbędne do zatrudnienia.

1. Wymagania dodatkowe:
2. znajomość przepisów:
* znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
* znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. prawo jazdy kat. B,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
5. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
6. systematyczność, dokładność, rzetelność, a także odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. praca socjalna,
9. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
10. 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,
11. 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,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
14. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
15. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
16. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu  lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
17. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz  proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
18. realizacja projektów socjalnych,
19. realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
20. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**
21. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach oraz praca w środowisku na terenie gminy Kobylin-Borzymy,
22. bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej,
23. czas pracy: od poniedziałku 8.00-16.00 wtorek- piątek 7.30-15.30,
24. praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych ,
25. wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach.
26. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6 %.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE -załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
3. list motywacyjny,
4. życiorys lub CV,
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze),
8. podpisana klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji (wg wzoru KLAUZULA INFORMACYJNA załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ,, NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – pracownik socjalny” w terminie **do 24 lipca 2020r. roku do godz. 15.30 :**

* w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Główna 11, pokój Nr 12 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej,18-204 Kobylin-Borzymy, ul. Główna 11

W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

 **Kierownik Ośrodka**

 **Bożena Piszczatowska**

 **Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

 **Oświadczam**

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy- pracownik socjalny prowadzonej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Głównej 11, 18-204 Kobylin-Borzymy

…………………………………………………. …………………………………………….

 ( miejscowość, data) (czytelny podpis)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych **e-mail: inspektor@ochronadanych.hub.pl**

  **Załącznik Nr 2 do ogłoszenia**

  **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………………………………….

zamieszkały/a……………………………………………………………………………………………………………………………

 ( adres zamieszkania)

Legitymujący się dowodem osobistym ………………………………………………………………………………………

wydanym przez …………………………………………………………………………………………………..

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

 **Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……………………………………………………………… ……………………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)

**Załącznik Nr 3 do ogłoszenia**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

|  |
| --- |
| **1.Imię(imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………………………………………………..****2. Imiona rodziców ……………………………………………………………………………………………………………………….****3. Data urodzenia ………………………………………………………………………………………………………………………….****4. Obywatelstwo ……………………………………………………………………………………………………………………………****5.Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)** ………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **6. Wykształcenie** …………………………………………………………………………………………………………………………….. /nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

**8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **od** |  **do** | **Nazwa zakładu pracy** | **Miejscowość** | **Stanowisko** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  |
| **10. Oświadczam ,że dane zawarte1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ………………………………****Nr ………………………… wydanym przez …………………………………………………………………………………………****lub innym dowodem tożsamości** ………………………………………………………………………………………………….. |

……………………………………………………………………. ……………………………………………………………….

 ( miejscowość, data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

 **Oświadczenie**

 **o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni**

 **praw publicznych**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………………….

 (imię i nazwisko)

zamieszkały(a) ……………………………………………………………………

 (adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym ………………………………………..

 (seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez …………………………………………………………………..

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

 **O ś w i a d c z a m**

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 ………………………………………. ……………………………

 ( miejscowość ,data) (podpis)