**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie**
z siedzibą
**Dolne Wymiary 26, 86-200 Chełmno**
**tel./fax (56) 686-57-14**
**e-mail:** gops@gopschelmno.pl

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
siedziba: Dolne Wymiary 26
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 686 57 14

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Chełmnie
siedziba Dolne Wymiary 26, 86-200 Chełmno

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie siedziba Dolne Wymiary 26, 86-200 Chełmno

*--1 etat*
*-- umowa na zastępstwo*

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego na zastępstwo w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, siedziba Dolne Wymiary 26

I. Wymagania niezbędne:

1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458), w szczególności:
   a) być obywatelem polskim ( z zastrzeżeniem art 11. ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
   b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   c) nie być karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2) posiadanie wykształcenia zgodnego z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013, poz. 182 z późn. zm.).
   Powołując się na w/w przepisy na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
   - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
   - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
   - 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

2) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
   - o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
   - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wraz z aktami wykonawczymi,
   - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   - o ochronie danych osobowych.
   - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
   - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Ponadto od kandydata na stanowisko pracownika socjalnego, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się:

1. wysokiej kultury osobistej, umiejętności podejmowania decyzji, zdolności i otwartości na komunikowanie się, poczucia odpowiedzialności, umiejętności prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny, umiejętności nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami, samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy, umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z klientem, znajomość obsługi komputera i programów biurowych odporności na stres.
2. Posiadanie prawa jazdy i samochodu, który będzie wykorzystany do celów służbowych.

III. Główne obowiązki: świadczenie pracy socjalnej w środowisku zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy, rozeznanie sytuacji życiowej oraz osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu sytuacji osobistej, rodzinnej dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania, wykonywanie czynności w związku z realizacją kontraktu socjalnego, ustalenie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją, kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń o pomocy społecznej, prowadzenie pracy socjalnej z osobą i rodziną, współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z asystentem rodziny.

IV. Warunki pracy:
   a) w wyniku naboru zostanie zatrudniona 1 osoba – umowa na zastępstwo;
   b) wymiar czasu pracy: 1 etat;
   c) miejsce świadczenia pracy: teren gminy Chełmno

V. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej;
   b) list motywacyjny;
   c)kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( świadectwa, dyplomy) - w przypadku osób z kwalifikacjami wymienionymi w art. 116 ust. 1 pkt.3 ustawy o pomocy społecznej należy dołączyć kopię suplementu ukończenia studiów wyższych lub kopię wykazu przedmiotów wraz z godzinami z indeksu.
   d) kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;

e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( w załączeniu);
f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej;
g) własnoręcznie podpisane oświadczenie;
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy.

VII. Dodatkowe informacje:

a) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późń. zm.):

b) aplikacje należy składać z zamkniętych kopertach z opisem: „Oferta pracy na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, siedziba: Dolne Wymiary 26 lub osobiście w terminie do **28 lipca 2015 r.**

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie ( decyduje data i godzina wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;

c) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o prace na stanowisku pracownika socjalnego zostaną poinformowane telefonicznie;

d) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **531 07 06 06** w godzinach pracy Ośrodka, od dnia 21 lipca 2015 r..

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
*mgr Alicja Polak*

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
siedziba: Dolne Wymiary 26
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 686 57 14

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIE 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 i jej ukończenia, zawód, specjalność, stopnień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające.....
*( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....*( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....
*( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr .....

..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem tożsamości.....

.....
( miejscowość i data)

.....
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić