

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
ogłasza nabór stanowisko:
koordynator indywidualnych planów usług społecznych**

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
2. **Określenie stanowiska:** Koordynator indywidualnych planów usług społecznych

Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o **specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego** na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika;
 - b) pedagogika specjalna;
 - c) politologia;
 - d) polityka społeczna;
 - e) psychologia;
 - f) socjologia;
 - g) nauki o rodzinie
 - d. ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 1 lit. c.
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu pracy socjalnej;
5. mile widziane szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych
6. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista;
- 2) rzetelność i obowiązkowość;
- 3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) gotowość podjęcia pracy;
- 6) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres;
- 8) odpowiedzialność, sumienność i dokładność;
- 9) dyspozycyjność i zaangażowanie;

10) mile widziane prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy.

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych oferowanych przez gminę określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”;
2. opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
3. monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
4. koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
5. przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących działania i realizację tych planów

Wymagane dokumenty:

1. podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy);
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/467WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacje dodatkowe:

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**
3. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kujawski

do dnia 31 października 2024 r. do godz.15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: koordynator indywidualnych planów usług społecznych”.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim w dniu 4 listopada 2024r.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (606-273-094) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim tj. poniedziałek, środa, czwartek - 7.30-15.30.; wtorek -7.30-17.00, piątek – 7.30.- 14.00.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty oraz z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko koordynatora indywidualnych planów usług społecznych.

Złożone dokumenty można odebrać w terminie trzech miesięcy po rozstrzygnięciu naboru. Po tym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Aleksandrów Kujawski dnia 21 październik 2024 r.

)
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim
Małgorzata Zarebska
Małgorzata Zarebska

