NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAREJ KAMIENICY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

58-512 Stara Kamienica 41

tel. (55) 75 14 652

e-mail: gopsstar@poczta.onet.pl

Ten adres pocztowy jest chroniony przed spamowaniem. Aby go zobaczyć, konieczne jest włączenie obsługi.

I. Przedmiot naboru:

1.Stanowisko: pracownik socjalny

2.Liczba stanowisk: 1

3.Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy

4.Okres zatrudnienia: od kwietnia do grudnia 2014 roku

5.Wynagrodzenie: współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6.Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

• ukończone kolegium pracowników służb społecznych,

• ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

• ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczne,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie,

2.Obywatelstwo polskie

3.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,

4.Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1.Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz Internetu,

2.Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego

3.Umiejętność pracy w zespole

4.Wysokie umiejętności komunikacyjne

5.Umiejętność radzenia sobie ze stresem

6.Obowiązkowość, rzetelność, punktualność

7.Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1.Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku,

2.Realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej oraz innych działań w ramach projektu systemowego „Od szkolenia do zatrudnienia”

3.Praca socjalna

4.Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej

5.Pomoc 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

6.Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych

7.Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa

8.Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS w Starej Kamienicy, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z realizacją projektu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)

2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia

3. List motywacyjny

4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach

5. Uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia)

6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem".

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)"

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 marca 2013 roku do godz. 13.00 w siedzibie GOPS w Starej Kamienicy lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 58-512 Stara Kamienica 41.

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego".

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Rekrutacja

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ofert odrzucanych nie zwracamy.

Informacja o wynikach naboru ogłoszona będzie na stronie internetowej GOPS.

Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS pod nr tel. (75) 75 14 652