



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w wymiarze pełnego etatu do pracy w projekcie pod nazwą: „Pomoc społeczna bardzo często skuteczna” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 7 Promocja integracji społecznej Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:

- a) posiadać obywatelstwo polskie;
- b) spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków
 - posiadać dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych,
 - dyplom ukończenia do 2007r. studiów wyższych (licencjackich lub magisterskich) o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- d) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- e) posiadać niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- e) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej,
- h) minimum roczny staż w zawodzie.

3. Preferowane cechy osobowości kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) kreatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dokładność,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) diagnozowanie środowiska;
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- c) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb w swoim rejonie działań;
- d) sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- e) świadczenie pracy socjalnej, w tym:
 - organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - zawieranie kontraktów socjalnych,
 - wsparcie w pełnieniu ról społecznych i integracji ze środowiskiem osób korzystających z pomocy społecznej,
 - inspirowanie działań samopomocowych w środowisku;
- f) tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
- g) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- h) współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- i) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- j) praca w programie komputerowym HELIOS.

Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 610-17-60w.26

- w pon. od 8.00 do 16.00,
- wt.-pt. od 7.00 do 15.00.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” w budynku Urzędu Gminy w Kowali –pokój nr 4 bądź pocztą (decyduje data na stemplu pocztowym) na adres :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali, 26-624 Kowala

w terminie do dnia 12 lutego 2010 roku.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: zatrudnienie na czas określony.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomione.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 1 lutego 2010r.