

Ogłoszenie o naborze 1/2014

Na podstawie art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 1/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie:

Pracownik socjalny
(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu: **pełen etat**
na podstawie : **umowy o pracę**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm).
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm),
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – na tożsamym stanowisku, znajomość obsługi systemu informatycznego POMOST;
- 2) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, podejmowania decyzji i zdolności ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji;
- 3) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność;
- 4) opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 5) dyspozycyjność;

- 6) dysponowanie samochodem osobowym;
- 7) prawo jazdy kat. B;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich niezbędnych pism;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawiska, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) obsługa programów informatycznych ;
- 9) realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementami;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub informacja Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 9) oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

V. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie lub pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Pracownik socjalny**”, w terminie do dnia **19 grudnia 2014 r.** do godz.14.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.lisewo.com, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Lisewo, dnia 09 grudnia 2014 r.

Z up. Wójta

Gminy Lisewo

Teresa Jamka

Kierownik GOPS