

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

stanowisko:

**ds. usamodzielnienia, odpłatności i egzekucji należności,
ds. pozyskiwania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
pracownik socjalny – 1 miejsce (1 etat)**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
ul. Warszawska 28A, 82-100 Nowy Dwór Gdański

I. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
2. nie być karanym za przestępstwa umyślne oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią
3. posiadać stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
4. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego
5. min. rok stażu pracy w instytucji pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie przy realizacji projektów systemowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. wysoka kultura osobista
3. umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy
4. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, systematyczność, dyspozycyjność

Preferowane będą osoby posiadające wykształcenie zgodne z (zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182) oraz posiadające minimum roczny staż pracy w jednostkach pomocy społecznej (w tym praktyka, staż), dyspozycyjne oraz szczególnie posiadające doświadczenie w pracy w obszarze pomocy społecznej oraz wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

III. Zakres zadań:

1. realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektu systemowego realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, odpowiedzialność za obszar merytoryczny;
2. przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
3. prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze;
4. prowadzenie kompleksowej dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców naturalnych umieszczonych dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych, wypełnianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego osób spełniających warunki do egzekwowania należności;
5. wykonywanie zadań pracownika socjalnego, w zakresie wynikającym z ustawy o pomocy społecznej kierując się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin w poszanowaniu ich godności i prawa do samostanowienia;
6. prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku;
7. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa;
9. udzielanie szeroko rozumianej informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy.

IV. Wymagane dokumenty – kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem::

1. kopia dowodu osobistego;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. opis przebiegu dotychczasowego zatrudnienia ze wskazaniem wykonywanych czynności mających znaczenie w procesie rekrutacji;
4. **oświadczenie** kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności;
5. **oświadczenie** kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
6. życiorys i list motywacyjny.

5. Warunki pracy: 40 godzin w tygodniu – 1 etat, praca na jedną zmianę, pomieszczenie pracy – biuro, czynniki szkodliwe i uciążliwe – nie występują, praca na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych, w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w miesiącu lutym 2013 r. tj. poprzedzającym upublicznienie niniejszego Ogłoszenia wynosi 11,11%.

Szczegółowych informacji dotyczących rekrutacji na stanowisko pracy w PCPR udziela Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim tel. 55-246-82-05 lub 55-246-81-75.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z zamieszczoną adnotacją

„Nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim”

terminie do dnia 27 marca 2013 roku w sekretariacie – pokój nr 7

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 28a
w godz. od 8.00 do 15.00

Inne informacje:

Planowany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2013 roku.

Kandydaci spełniający wymagania konieczne określone w „Ogłoszeniu o naborze” będą zapraszane (telefonicznie lub listownie) na następny etap rekrutacji.

Osoby nie zakwalifikowane nie będą powiadamiane.