

**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. usamodzielnień, 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 (zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182).
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. doświadczenie przy realizacji projektów systemowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
6. min. 2 lata stażu pracy w instytucji pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista
2. umiejętność pracy w zespole
3. umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy
4. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, systematyczność
5. dyspozycyjność

Preferowane będą osoby posiadające minimum dwuletni 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 usamodzielnień 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 dn. 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 styczniu 2013 r. tj. poprzedzającym upublicznienie niniejszego Ogłoszenia wynosi 14,28%.

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 8 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.