

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rewalu ul. Warszawska 31, 72 – 344 Rewal

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko pracy

pracownika socjalnego

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie – zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków odnośnie wykształcenia:
 - a) dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - b) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - c) ukończenie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
 - d) osoby uprawnione do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na mocy art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm)

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) o dodatkach mieszkaniowych,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność skutecznej komunikacji,
4. biegła znajomość
5. kreatywność,
6. umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

III. Zadania pracownika zatrudnionego do pracy na tym stanowisku

1. realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektu systemowego GOPS realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących,

5. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
6. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa,
7. udzielanie szeroko rozumianej informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy, w tym strategii rozwiązywania problemów społecznych,
9. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki,
10. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. realizowanie zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych:
 - ✓ przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
 - ✓ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - ✓ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonych dodatków mieszkaniowych

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys oraz list motywacyjny,
2. Dokumenty poświadczające wykształcenie,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)
4. Oświadczenie o niekaralności*)
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*)
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

*) druki dostępne na stronie internetowej www.bip.rewal.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego” należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rewalu w pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rewalu, ul. Warszawska 31, 72-344 Rewal
Termin składania dokumentów upływa dnia 25 stycznia 2010 r. do godz. 15.45

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rewalu (www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rewalu
mgr Justyna Żebrowska