

Informacja o wolnym stanowisku
ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ / KONSULTANT DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SMOŁDZINIE Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej roczny staż pracy;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- 9) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym, o wspieraniu rodziny, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Wymagania oczekiwane:

- 1) wykształcenie w kierunku pracownik socjalny (kwalifikacje zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej);
- 2) rzetelność, samodzielność, operatywność;
- 3) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
- 5) komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań:

- 1) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) tworzenie i aktualizacja programów i strategii dot. działalności Ośrodka;
- 7) wyszukiwanie ofert, konkursów umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach w/w ofert, konkursów;
- 9) koordynacja Klubu wolontariusza, w tym działania w zakresie rekrutacji, umów, ubezpieczeń, przejazdów wolontariuszy, etc.;
- 10) aktualizacja strony www. Ośrodka;
- 11) redagowanie strony BIP Ośrodka;
- 12) działania w zakresie wspierania rodziny, w tym m.in.:
 - a) koordynowanie działań asystentów rodzinnych;

- b) poszukiwanie, organizowanie szkoleń, zawieranie umów z rodzinami wspierającymi;
- 13) inicjowanie i organizowanie działań środowiskowych na rzecz aktywizacji mieszkańców Gminy Smołdzino, w tym opracowywanie graficzne materiałów (plakaty, ulotki, etc.);
- 14) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 15) opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku aspiranta pracy socjalnej/ konsultanta ds. komunikacji społecznej w siedzibie GOPS w Gardnie Wielkiej. Stanowisko związane z obsługą monitora ekranowego. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia (art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym konkurs (listopad 2017 r.) przekracza 6%.

7. Osoba do kontaktu:

Jolanta Rusinek specjalista ds. księgowo-kadrowych, tel. 59 8117274 w godz. 7.30-15.30.

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją "Aplikacja - Aspirant pracy socjalnej/konsultant ds. komunikacji społecznej GOPS" w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 20, 76-213 Gardna Wielka w terminie **do 12 stycznia 2018 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę. Informacja o wyniku rozmów zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej.

Złożone dokumenty nie są odsyłane i zostaną zniszczone komisyjnie po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” z własnoręcznym podpisem.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej

mgr Martyna Radziłk