

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
„ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ”**

- Stanowisko pracy** : aspirant pracy socjalnej
- Forma zatrudnienia**: umowa o pracę
- Wymiar zatrudnienia**: pełen wymiar czasu pracy
- Termin podjęcia zatrudnienia** : listopad 2019r.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogicznym o specjalności pracownik socjalny, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i praca socjalna, praca socjalna i resocjalizacja, pedagogika opiekuńcza i socjalna, polityka społeczna, socjologia lub nauki o rodzinie, bądź wykształcenie średnie i kontynuowanie nauki - studia wyższe na kierunku praca socjalna,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku aspiranta pracy socjalnej,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe,
6. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy prawo oświatowe oraz znajomość innych ustaw oraz przepisów wykonawczych związanych ze stanowiskiem pracy aspiranta pracy socjalnej,
7. znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej min. Pomost, Płatnik, SI KDR, stypendia.
8. nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

1. cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, szacunek do drugiego człowieka, odpowiedzialność, odporność na stres,
2. umiejętność analizy problemu i poprawność wyciągania wniosków,
3. samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
4. prawo jazdy kat. B

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. udzielanie informacji i wskazówek w zakresie spraw życiowych osobom, rodzinom, które wymagają wsparcia,
2. udzielanie klientom pełnej informacji o dostępnych formach pomocy,
3. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami w celu przeciwdziałaniu i ograniczaniu skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
4. zapewnienie właściwej terminowości realizacji zadań,
5. obsługa administracyjno - biurowa Ośrodka,
6. prowadzenie punktu kancelaryjnego,

7. nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
8. pomoc w prowadzeniu obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej,
9. pomoc w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej,
10. współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych dla podopiecznych w ramach rządowych programów, wydawanie skierowań,
12. realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych poprzez przyjmowanie wniosków Karty Dużej Rodziny, wysyłanie zapotrzebowań, sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji KDR,
13. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Milejewo,
14. obsługa i aktualizacja oprogramowania informatycznego do realizacji pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Milejewo,
15. realizacja innych zadań wynikających z działalności Ośrodka, zastępstwa pracowników.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys-CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach, podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw potwierdzających wymagany staż pracy),
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni prawnych publicznych,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Opinie, referencje,
9. Oświadczenie o zgodzie przetwarzania danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/Dz.Urz.UEL119/1 z 2016r.).
10. Dokumenty aplikacyjne takie jak: list motywacyjny, CV, winny być opatrzone klauzulą *"Wyrażam zgodę przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Aspirant pracy socjalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.urz. UE L119/1 z 2016r.)"*

IV. Warunki zatrudnienia:

1. zatrudnienie od 4 listopada 2019 r. na czas określony z dalszą możliwością na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. miejsce wykonywania pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w godz.od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do czwartku w piątek od godz.7³⁰ do 14⁰⁰. lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Aspirant pracy socjalnej**” **do 14 października 2019r. do godz. 13 pokój nr 7.**

Oferty ,które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Ośrodka ,tel. 55 231 12 93

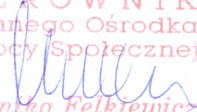
Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

VII. Dodatkowe informacje:

Informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie www.milejewo.ops.pl/ i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie .

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów ,które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 30 września 2019 r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Veronika Felkiewicz