****

***Projekt współfinansowany ze środków  Unii  Europejskiej***

***w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

|  |
| --- |
| **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku**  **z a t r u d n i**  **PRACOWNIKA   SOCJALNEGO**   1. **Wymagania niezbędne:**   1) wykształcenie: - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, lub  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub - ukończone studia wyższe o specjalności  przygotowującej do zawodu  pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku wymagającym obsługi komputera 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych 5) obywatelstwo polskie 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267)  **2. Wymagania dodatkowe:**  1) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego 2) umiejętność interpretowania przepisów prawnych 3) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole 4) umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej 5) komunikatywność 6) kreatywność 7) znajomość dokumentów programowych dotyczących realizacji PO KL 8) udział w realizowanych projektach z PO KL 9) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych  10) doświadczenie w pracy pracownika socjalnego  . **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**  1) praca socjalna 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów klubu Integracji Społecznej  3) realizacja zadań aktywnej integracji pracy socjalnej w ramach projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami projektu Zawieranie kontraktów socjalnych;   1. Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników projektu; 2. Zakładanie teczek osobowych uczestników projektu. Czuwanie nad kompletnością dokumentacji; 3. Raportowanie o problemach powstałych w wyniku realizacji niniejszych zadań; 4. Ścisła współpraca z Zespołem projektowym; 5. Przygotowywanie materiałów/sprawozdań z realizacji projektu w celu umieszczenia na stronie internetowej; 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez członków Zespołu Projektowego.   **4. Wymagane dokumenty:**  1) list motywacyjny, 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej 3) kserokopie  dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe 4) kserokopie świadectw pracy 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie 7) zaświadczenie lekarskie 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku  pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,  .  Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny,  CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca    1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.  **5 dodatkowe informacje**  - zatrudnienie na czas określony do 30 czerwca 2015r  Wymagane  dokumenty  należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońsku lub przesłać pocztą w terminie do dnia 18 sierpnia 2014 r. do godz. 13.30 na adres:  **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku**  **ul. 19 –go Stycznia 39** **09-100 Płońsk**  w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Pracownik socjalny ” Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. |