

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maj 32 96-200 Rawa Mazowiecka**

2. Określenie stanowiska pracy: pracownik socjalny terenowy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2018 r.**

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego zgodnie z wymogami Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769)
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane,
- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- prawo jazdy kat. B

5. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- znajomość zagadnień administracyjnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- rozpoznawanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców rejonu
- sporządzanie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb
- prowadzenie pracy socjalnej w środowisku
- przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej
- obsługa programu POMOST

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32, oraz na terenie Gminy Rawa Mazowiecka

- godziny pracy Ośrodka: poniedziałek, wtorek, czwartek, od 8.00 do 16.00, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 8.00 do 15.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- prowadzenie samochodu służbowego
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku,.

8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

- wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (46) 814-39-08

Rawa Mazowiecka dnia 09.04.2018r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Rawie Mazowieckiej

Elżbieta Szczepańska