



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Paderewskiego 1 B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

NIP 531-16-30-473, REGON 014975653

tel/fax 22 765-32-40

email: sekretariat@pcprndm.pl

www.pcprndm.pl

**ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
(umowa o pracę na zastępstwo, wymiar czasu pracy pełny etat)**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo innego kraju należącego do Unii europejskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego spełniająca warunki, o których mowa w art. 11 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), tj. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej; Dz. U. Nr 64, poz. 539);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat/kandydatka nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) dyplom ukończenia do 2013r. studiów wyższych (licencjackich lub magisterskich) o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
 - c) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zawodu pracownik socjalny.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych;
- 4) systematyczność, komunikatywność, samodzielność odpowiedzialność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”;
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej.
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących;
- 3) analiza i ocena zjawisk, powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie zjawiska ubóstwa;
- 5) udzielanie szeroko rozumianej informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
- 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie to przedłożenia oryginał zaświadczenia o niekaralności.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesać pocztą do dnia **21 sierpnia 2012 r. do godz. 15.00** na adres PCPR, **05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Paderewskiego 1B**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego – umowa o pracę na zastępstwo (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcprndm.pl.

Zastępca Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim