

**DYREKTOR**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**PRACOWNIK SOCJALNY**  
**w POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**w NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
**ul. PADEREWSKIEGO 6**

**umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu**  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego  
Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem  
Działania 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych  
i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu  
(stanowisko współfinansowane przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z wymogami dla pracownika socjalnego określonymi w ustawie o pomocy społecznej.
3. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word).
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zdolność do czynności prawnych.
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:**

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu.
2. Sporządzanie i realizacja umów z uczestnikami projektu.
3. Przygotowywanie działań związanych z opracowaniem i realizacją projektu i udział w tych działaniach.
4. Wspieranie i motywowanie uczestników do aktywnego udziału w zajęciach.
5. Współpraca z instytucjami, firmami na rzecz beneficjentów projektu.
6. Tworzenie niezbędnych zestawień, analiz i raportów.
7. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Bieżąca i końcowa archiwizacja dokumentacji projektowej.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę na 1/1 etat na czas określony, wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
3. Praca administracyjno-biurowa na czas realizacji projektu.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia 13.01.2017r. do godz. 16.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Paderewskiego 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.***

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. Informacje dla kandydatów:**

1. Etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim [www.pcprndm.pl](http://www.pcprndm.pl).

***Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowiecki  
-Marek Rączka-***