

Ogłoszenie o naborze NR: 4 / 2016/RPO WSL

DYREKTOR

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GLIWICACH
ul. ZYGMUNTA STAREGO 17 – 44-100 GLIWICE**

poszukuje kandydata na stanowisko:

**PRACOWNIK SOCJALNY/ STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY
W RAMACH PROJEKTU
„NOWY START W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego**

**(STANOWISKO WSPÓŁFINANSOWANE PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO)**

Liczba lub wymiar etatu:	1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy
Planowane zatrudnienie od dnia	21.11.2016 r.
Forma zatrudnienia:	umowa o pracę na czas realizacji zadania.
System pracy:	Zadaniowy system czasu pracy

1) Wymagania niezbędne/ formalne:

1. Wykształcenie – dyplom pracownika socjalnego lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie; lub rozpoczęte studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, socjologia i nauki społeczne przed dniem 1 maja 2004r.;
2. Wymagania w zakresie określonym w art. 116 ustawy o pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word);
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do potrzeb służbowych;
6. Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego,
7. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Złożenie oświadczenia, iż łączne zaangażowanie zawodowe kandydata w okresie planowanego zatrudnienia w PCPR Gliwice, biorąc pod uwagę wszystkie projekty finansowane z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
9. Złożenie oświadczenia, iż kandydat przyjmuje do wiadomości, że w trakcie świadczonej pracy w PCPR Gliwice jest świadomy faktu, że nie jest dopuszczalne angażowanie jako personel projektu pracowników partnerów przez beneficjenta (Lidera projektu) i odwrotnie.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w terenie z klientami instytucji pomocy społecznej lub sektora organizacji pozarządowych,
2. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
3. Umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu w tym radzenie sobie w sytuacjach stresujących i kryzysowych,
5. Umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia aktywnej i efektywnej współpracy z klientami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego uczestnika w projekcie.

3) Cechy pożądane kandydata:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. komunikatywność i obowiązkowość,
4. Doświadczenie zawodowe jako pracownik socjalny,
5. Kursy lub Podyplomowe studia specjalizacyjne.

4) Szczegółowy zakres obowiązków

1. Sporządzanie i realizacja umów z uczestnikiem projektu wraz z załącznikami w tym: Indywidualnych Programów Usamodzielniania/Programów Integracji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, wywiadów środowiskowych, kontraktów Socjalnych z uczestnikami zgodnie z wytycznymi RPO WSL.
2. Wypracowanie wraz z uczestnikiem wskaźników produktu i rezultatu, w tym w szczególności w zakresie efektywności zatrudnieniowej i podniesienia przez uczestników kwalifikacji zawodowych.
3. Współudział w pracach całego zespołu projektowego na rzecz uczestników projektu.
4. Sporządzanie i raportowanie okresowych ocen pracy w środowisku.
5. Wspieranie i motywowanie uczestników do aktywnego udziału w zajęciach.
6. Sprawowanie opieki nad uczestnikiem przez cały okres jego uczestnictwa w projekcie.
7. Monitorowanie realizacji przygotowanych programów z uczestnikami.
8. Tworzenie niezbędnych zestawień, analiz i raportów.
9. Prowadzenie ścisłej współpracy z instytucjami, firmami oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi usługi szkoleniowo – doradcze na rzecz beneficjentów projektu.
10. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
11. Porządkowanie i utrzymywanie w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu.
12. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Zakres uprawnień

1. Żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz pouczenia o załatwieniu powierzonych mu czynności i spraw.
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi pracownik odpowiedzialność.
3. Zwracania uwagi współpracownikom w razie nieprawidłowego użytkowania wszelkich urządzeń i materiałów.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik na zajmowanym stanowisku będzie odpowiedzialny za nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków, a zwłaszcza za:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji w tym w szczególności dyscypliny

finansów publicznych.

2. Terminowe i właściwe pod względem rzeczowym i formalnym wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
5. Zabezpieczenie mienia społecznego oraz tajemnicy służbowej i państwowej.
6. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
7. Szkodę wyrządzoną PCPR wg zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy tj. w granicach rzeczywistej straty i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, uwzględniając przy tym stopień winy pracownika.
8. Przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29.08.1997 (t. jedn. Dz.U. z 2016r. poz.922) a w szczególności za ochronę danych osobowych przetwarzanych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
9. **Odpowiedzialność za wypracowanie i osiągnięcie następujących wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu:**
 - *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym , które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu: **40 osób.***
 - *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu: **13 osób.***

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz.U. z 2016r. poz.922.).
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenia:
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o nie przekraczaniu 276 godzin pracy,
 - oświadczenie o angażowaniu personelu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój nr 084 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice z dopiskiem „**NABÓR NR 4/2016/RPO WSL – Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny**” w **nieprzekraczalnym terminie do 10.11.2016r.roku do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Dodatkowe informacje: **32 332 66 15**

Barbara Terlecka - Kubicius

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Data:.....

Imię:

Nazwisko:

Nr PESEL:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- moje łączne zaangażowanie zawodowe w okresie planowanego zatrudnienia w PCPR Gliwice, biorąc pod uwagę wszystkie projekty finansowane z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- przyjmuje do wiadomości, że w trakcie świadczonej pracy w PCPR Gliwice jestem świadomy faktu, że nie jest dopuszczalne angażowanie jako personel projektu pracowników partnerów przez beneficjenta (Lidera projektu) i odwrotnie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

O Ś W I A D C Z E N I A

1. Oświadczam, że zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach

na stanowisku:

może nastąpić od dnia

.....

(czytelny podpis)

2. Oświadczam, że * skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

.....

.....

(czytelny podpis)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie:**

- byłam/byłam

- nie byłam/nie byłam