

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/07
Kierownika Ośrodka Pomocy
w Trzcińsku Zdroju
z dnia 16 listopada 2007 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU ZDROJU

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju, ul. Rynek 12**

I. WYMAGANIA KONIECZNE

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie. Dopuszcza się kontynuowanie nauki na jednym z powyższych kierunków.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Osoba niekarana, w tym także za przewinienia zawodowe i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub dyscyplinarne.
6. Znajomość problematyki społecznej oraz przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki.

II. WYMAGANIA POŻĄDANE

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z 2004r.).
2. Znajomość pracy biurowej oraz obsługi sprzętu biurowego /fax, kserokopiarka/.
3. Znajomość programów komputerowych:
 - a. Pomost
 - b. SAC Statystyczna Aplikacja Centralna,
 - c. Aplikacja QuickStat,
 - d. Pulsar,
 - e. P-Płatnik,
 - f. MS Office (World, Exel),
 - g. Microsoft Internet Eksplorer,
 - h. Outlook Express,
 - i. Norton AntiVirus.
4. Umiejętność analizy dokumentów.
5. Zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność.
6. Mile widziany staż pracy na wskazanym stanowisku.
7. Umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przyjmowanie wywiadów środowiskowych oraz kontrola merytorycznej poprawności planowanych świadczeń.
2. Wprowadzanie właściwych danych do baz danych funkcjonujących w OPS systemów komputerowych celem wydania decyzji administracyjnej.
3. Dokładne sporządzanie i terminowe przekazywanie list wypłat do księgowości oraz wykonywanie dodatkowych czynności związanych z ich realizacją.
4. Sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących prowadzonej działalności.
5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów i innych powierzonych spraw.
6. Pogłębianie wiedzy z zakresu działania pomocy społecznej oraz problemów społecznych.
7. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie, a wynikających z zajmowanego stanowiska.
8. Praca w programach komputerowych:
 - a) Pomost
 - b) SAC Statystyczna Aplikacja Centralna,
 - c) Aplikacja QuickStat,
 - d) Pulsar,
 - e) P- Płatnik,
 - f) MS Office (Word, Excel),
 - g) Microsoft Internet Eksplorer,
 - h) Outlook Express,
 - i) Norton AntiVirus.

IV. OFERTY KANDYDATÓW POWINNY ZAWIERAĆ:

1. Podanie o przyjęcie na wolne stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny).
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kontynuację nauki.
4. Kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia).
5. Kwestionariusz osobowy ze zdjęciem.
6. Kopie świadectw pracy.
7. Mile widziane opinie z poprzednich zakładów pracy.
8. Poświadczenie odbycia stażu lub praktyk w instytucjach pomocy społecznej.
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
10. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
11. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, tj. do dnia 05 grudnia 2007r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju ul. Rynek 12. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„KONKURS NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Urzędzie Miejskim w

Trzciesku Zdroju. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegolowe CV (z uwzglednieniem dokladnego przebiegu pracy zawodowej) powinny byc opatrzone klauzula:

Wyrazam zgode na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbednych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z pozniejszymi zmianami/ oraz Ustawy z dnia 22 marca 1999r. o Pracownikach Samorzadowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z pozniejszymi zmianami/.