



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lublin, dnia 23.05.2012 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

Projekt „Aktywność – Twoja szansa na samodzielność”

Priorytet VII Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie

ul. Spokojna 9, 20-074

Tel. (81) 442 10 21 Fax (81) 442 10 20

NIP 712-24-42-889, REGON 431029582

e-mail: pcpr@powiat.lublin.pl

godziny pracy: poniedziałki, środy, czwartki 7.30-15.30

wtorki 7.30.00-16.00

piątki 7.30-15.00

1. Przedmiot naboru:

1.1 Stanowisko: pracownik socjalny.

1.2 Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie.

1.3 Wynagrodzenie: współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1.4 Okres zatrudnienia: 19.06.2012 r. do 31.12.2013 r.

1.5 Podstawa zatrudnienia: pełny etat.

2. Wymagania niezbędne:

2.1 Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

2.2 Obywatelstwo polskie.

2.3 Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

3.1 Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.

3.2 Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office i Open Office oraz Internetu.

3.3 Umiejętność pracy w zespole.

3.4 Wysokie umiejętności komunikacyjne.

- 3.5 Odporność na stres.
- 3.6 Obowiązkowość, rzetelność.
- 3.7 Prawo jazdy kat. B.

4. Zakres obowiązków

4.1 Do zadań stanowiska pracy pracownika socjalnego utworzonego i współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji.

4.2 Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniu ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 7) wykonywanie zadań dotyczących projektu systemowego „Aktywność – Twoja szansa na samodzielność” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, jak również wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie.

5. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
2. życiorys (CV),

3. list motywacyjny,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw obywatelskich,
8. oświadczenie o niekaralności.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

CV i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzurą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie pokój nr 2 lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, 20-074 Lublin, ul. Spokojna 9, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” do dnia 05.06.2012 r. do godziny 9⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia naboru.

7. Rekrutacja

Rekrutacja na wyżej wymienione stanowisko będzie prowadzona dwustopniowo. Pierwszy etap obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzony test lub/i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi zgodnie z ogłoszeniem o naborze na w/w stanowisko.

8. Uwagi

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona zostanie również na stronie internetowej oraz BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie. Brak odpowiedzi ze strony Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata do drugiego etapu naboru w wyznaczonym czasie jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata. Informacja o wynikach postępowania w sprawie zatrudnienia ogłoszona będzie na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie www.pcpr.ebip.lublin.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie.