

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko pracy:

Starszy Specjalista Pracy z Rodziną Koordynator Sekcji Wsparcia Rodziny (w 1/1 wymiaru czasu pracy)

- Stanowisko pracy: Starszy Specjalista Pracy z Rodziną
- W wymiarze pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie.
- Staż pracy: 3 lata stażu pracy
- Prawo jazdy kat B.
- Znajomość zagadnień z zakresu:
 - ✓ Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2007r., Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180 poz. 1493),
 - ✓ Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r., Nr 149, poz 887),
 - ✓ Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U z 2005r., Nr 179, poz.1485 z późn. zm.)
 - ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość oprogramowania: MS Office,
- ✓ Znajomość Programu Profilaktyki, Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Przemocy w rodzinie w **Gminie Toszek** na rok 2013.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zadania Główne:

- 1) Koordynowanie działań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki, Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Przemocy w rodzinie;
- 2) Udzielanie konsultacji pedagogicznych/psychologicznych klientom Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) Koordynowanie usług opiekuńczych oraz asystenta rodziny na terenie Gminy Toszek;
- 4) Opracowywanie programów profilaktyczno-terapeutycznych;
- 5) Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad indywidualnymi planami pracy z dziećmi i młodzieżą;
- 6) Koordynowanie pracy Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 7) Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami pomocowymi oraz innymi podmiotami wynikającymi z odrębnych przepisów;
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 9) Opracowywanie corocznego Gminnego Programu Profilaktyki, Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Przemocy w rodzinie;
- 10) Pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym: występowanie o granty,

Zadania Dodatkowe:

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na realizację działań w świetlicach opiekuńczo-wychowawczych;
2. Inicjowanie pomysłów w zakresie podniesienia atrakcyjności zajęć mających wpływ na proces wychowawczy dzieci i młodzieży;
3. Cykliczny monitoring i ewaluacja realizowanych zadań;
4. Sporządzanie pisemnego sprawozdania z przeprowadzonych zadań;
5. Wykonywanie innych czynności pozwalających na prawidłowe prowadzenie zajęć;
6. Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej - Sekcją Wspierania Rodziny, Działem Finansowo – Kadrowym i Sekcją Administracyjno – Gospodarczą;
7. Realizację innych zleconych przez Koordynatora Działu Pomocy Środowiskowej zadań wynikających z działalności Ośrodka.

3. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy,
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*),
- g. oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- h. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Starszy Specjalista Pracy z Rodziną – Koordynator Sekcji Wspierania Rodziny**” do dnia 4.02.2013 do godz.15.00. (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.** Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 07.00-13.00.

5. Pozostałe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- b) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- c) Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.