

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/pracownik-socjalny-w-centrum-administracyjnym-placowek-opiekunczo-wychowawczych-w-pecherach-wymiar-1-etat>

Pracownik socjalny w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pęcherach - wymiar: 1 etat

Dyrektor

Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pęcherach

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Pracownik socjalny - wymiar: 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 5) znajomość przepisów z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, pomocy społecznej, ochrony danych osobowych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność poprawnego formułowania pism,
- 2) doświadczenie w pracy z rodziną,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, chęć pracy z młodzieżą i ich rodzinami, duży poziom empatii, umiejętność zachowania dyskrecji, kultura osobista,
- 4) zdolność do samodzielnej oraz zespołowej pracy w warunkach stresu,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań m.in.:

- 1) praca z rodziną dziecka, zawieranie kontraktów o współpracy i weryfikowanie ich realizacji,
- 2) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku i programu usamodzielnienia,

- 3) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 5) tworzenie sprawozdań,
- 6) koordynowanie spraw związanych z procesem usamodzielnienia,
- 7) prowadzenie spotkań z młodzieżą,
- 8) koordynowanie spraw związanych z mieszkaniem treningowym,
- 9) koordynowanie spraw związanych z alimentami dzieci.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) w budynkach brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 2) praca według grafiku uzgodnionego z pracodawcą.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) kopia aktualnego zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku występują standardowe warunki pracy, a współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wynagrodzenie 5550 brutto/miesiąc + dodatek stażowy; dodatkowe świadczenia m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dofinansowanie do wypoczynku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pęcherach, ul. Bolesława Chrobrego 85, lub przesłać na adres e-mail: k.holc@capow.com.pl z dopiskiem: „kandydat na stanowisko pracownika socjalnego”.

Dyrektor

Centrum Administracyjne

Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pęcherach

Katarzyna Holc

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	10.06.2024 15:52
Liczba wyświetleń:	13