

**Starosta Stargardzki
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

PRACOWNIK SOCJALNY CENTRUM

w ramach projektu nr: RPZP.07.06.00-32-P002/20 pn. Regionalne Pogotowie Kryzysowe współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 oraz budżetu państwa.

Miejsce wykonywania pracy: Punkt Regionalnego Centrum Kryzysowego przy ul. Składowa 2a, Stargard

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy, praca zmianowa: 8.00-16.00 oraz 12.00-20.00 (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy)

Okres zatrudnienia: na czas określony do czerwca 2023 r. tj. na czas realizacji projektu pn. Regionalne Pogotowie Kryzysowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku praca socjalna lub inne uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną lub osobami doświadczającymi kryzysu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy w zespole,
- 2) wysoki poziom kultury osobistej,
- 3) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 4) dyspozycyjność, gotowość do pracy zmianowej,
- 5) komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów z klientami doświadczającymi traumatycznych przeżyć i kryzysów,
- 6) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.



3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- a) udzielanie wszechstronnej pomocy socjalnej na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej,
 - b) diagnozowanie sytuacji beneficjentów w aspekcie pomocy socjalnej,
 - c) rozwijanie i wspieranie motywacji klienta do korzystania z pomocy w oparciu o dialog motywujący oraz doświadczanie radzenia sobie z oporem.
 - d) podejmowanie interwencji w siedzibie Centrum bezpośrednio lub telefonicznie,
 - e) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
 - f) prowadzenie dokumentacji z świadczonej pracy socjalnej niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
 - g) omawianie indywidualnych planów wsparcia, efektów wsparcia w trakcie powołanych zespołów,
 - h) koordynowanie działań z zespołem mobilnym, skierowanych do osób będących w trakcie i po kryzysie,
 - i) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
 - j) organizowanie systemu wsparcia i samopomocy społecznej dla osób i rodzin w trakcie i po kryzysie,
 - k) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach wsparcia socjalnego w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
 - l) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- współpraca z interwencyjnymi służbami m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy będzie znajdować się na parterze budynku, podjazd dla wózków inwalidzkich po przeprowadzonym remoncie, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie posiadanych opinii, referencji,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko – pracownik socjalny Centrum” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **22 lutego 2021r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: (91) 48-04-814; (91) 48-04-821 oraz (91) 48-04-919

STAROSTA
Iwona Wrześniewska

