

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

INFORMUJE O PRZYJMOWANIU OFERT ZATRUDNIENIA

1. **Stanowisko: wychowawca – koordynator Placówki Wsparcia Dziennego w Woli Dalszej (2/3 etatu)** utworzone w związku z realizacją projektu *RODZINA – WSPÓLNA PRZESTRZEŃ* dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.4 Poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymagania wobec kandydatów:**
 - a) wykształcenie:
wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub – na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. **Wymagane załączniki:**
 - a) życiorys zawodowy (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - f) oświadczenie, że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) koordynowanie i prowadzenie zajęć w PWD,

- b) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi uczestniczącymi w zajęciach PWD,
- c) organizowanie i niesienie pomocy w nauce,
- d) organizowanie i prowadzenie zabaw, zajęć rozwijających kompetencje obywatelskie i społeczne, a także świadomość i ekspresję kulturalną,
- e) organizowanie zajęć z udziałem rodziców i zachęcanie ich do aktywnego udziału w bieżącym życiu PWD,
- f) informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom w czasie zajęć,
- h) dbanie o powierzony sprzęt i mienie,
- i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym przygotowanie sprawozdań i zestawień z działalności PWD,
- j) organizowanie i koordynowanie pracą wolontariuszy.

5. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku i orzeczenie lekarskie do celów sanitarno – epidemiologicznych.

Przewidywany termin zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem: kwiecień 2017 r. z zastrzeżeniem, że umowa zostanie podpisana po zawarciu umowy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie o dofinansowanie projektu „RODZINA – WSPÓLNA PRZESTRZEŃ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pok. 3 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 lub pocztą z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko wychowawcy - koordynatora w PWD w Woli Dalszej**” w terminie do dnia **16 marca 2017 r.** do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2016 r, poz. 922 ze zm.).

Białobrzegi, dnia 7 marca 2017 r.


KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Marzena Babiarsz