**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. **Ogłaszający:**

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Nazwa stanowiska:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

1. **Liczba lub wymiar etatu:**

1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie spełniające co najmniej jeden z poniższych warunków:
3. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
4. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
5. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym
z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność organizacji pracy własnej;
3. empatia, uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
4. odporność na stres.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. praca socjalna;
7. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie
na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych;
9. 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;
10. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
11. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych podopiecznych, rodzin, grup
i środowisk społecznych;
12. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania
i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
13. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
15. **Warunki pracy na stanowisku:**
16. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
17. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Ośrodka;
18. oświetlenie sztuczne;
19. praca w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”:
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
20. praca biurowa z komputerem;
21. praca w godzinach: 700 - 1500;
22. praca pod presją czasu;
23. bezpośredni kontakt z mieszkańcami i uczestnikami;
24. kontakt telefoniczny i bezpośredni z innymi instytucjami pomocy społecznej.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego
lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
6. **Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko pracy pracownika socjalnego”**, imieniem
i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania bezpośrednio w siedzibie jednostki
lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”,
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin.

Nabór na w/w stanowisko będzie trwał do chwili obsadzenia wakatu.

Ocena zgłoszeń kandydatów zostanie przeprowadzona w dniu 14 grudnia
2020 r. oraz w późniejszym terminie jeżeli wakat nie zostanie obsadzony.

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę
na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy pracownika socjalnego”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona
nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow/praca/ogloszenia-o-naborze> oraz na tablicy ogłoszeń
w siedzibie jednostki.