

Název pracovní pozice: Výběrové řízení - úředník/úřednice

Anotace:

Úředník/úřednice Sociálního odboru Úřadu městského obvodu Plzeň 1 - Oddělení sociálně právní ochrany dětí na dobu neurčitou

Vyhlašovatel: Tajemnice Úřadu městského obvodu Plzeň 1 v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Popis:

Úředník/úřednice Sociálního odboru Úřadu městského obvodu Plzeň 1 - Oddělení sociálně právní ochrany dětí na dobu neurčitou

Třída: 11 (v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb.)

Místo: Plzeň

Rámcová pracovní náplň:

- zajišťování agendy sociálně-právní ochrany dětí v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy pro orgán sociálně-právní ochrany dětí,
- zajišťování sociálně-právního poradenství s rodinami nebo jednotlivci,
- provádění sociálního šetření v rámci sociálně-právní ochrany dětí v rodinách, školách a dalších místech, kde se dítě zdržuje,
- vykonávání funkce kolizního opatrovníka nezletilých dětí při jednání u soudů.

Kvalifikační a odborné požadavky:

- splnění kvalifikačních předpokladů pro výkon sociálního pracovníka podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
 - tzn. vyšší odborné vzdělání získané v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost, nebo vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologie, právo nebo speciální pedagogiku,
- praxe v sociální oblasti a ve veřejné správě výhodou,
- ZOZ pro sociálně-právní ochranu dětí výhodou,
- znalost zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění, vyhlášky č. 473/2012 Sb. a platné právní úpravy rodinného práva výhodou,
- flexibilita, zodpovědnost a spolehlivost,
- dobré komunikační schopnosti,

- ochota se vzdělávat,
- řidičský průkaz sk. B,
- uživatelská znalost programů MS OFFICE,
- splnění požadavků dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění.

Nabízíme:

- zajímavé a perspektivní zaměstnání u stabilního zaměstnavatele;
- za výborně odvedenou práci motivující osobní příplatek a mimořádné odměny;
- odborný profesní růst;
- stravenky a další zaměstnanecké výhody;
- pružná pracovní doba;
- propracovaný systém vzdělávání.

Nástup: leden 2025

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

1. přihláška (náležitosti přihlášky: název pracovního místa, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis);
2. strukturovaný životopis;
3. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce;
4. úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
5. motivační dopis;
6. personální dotazník (i přihlášku) - možno stáhnout z webových stránek www.plzen.eu kategorie Úřad, Pracovní místa.

Termín doručení přihlášky: do 2. 12. 2024

Místo kam přihlášku doručit: Plzeň

Kontakty: bližší informace na telefonu č. 378 036 109.

Platnost od: 14.11.2024

Platnost do: 02.12.2024