

**PRACOWNIK SOCJALNY  
w Dziale Świadczeń**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.) tj.
  - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
  - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw, których znajomość jest konieczna na danym stanowisku;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Prawo jazdy kat. B oraz samochód.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w pomocy społecznej lub pieczy zastępczej;
2. Znajomość programu POMOST;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
4. Umiejętność komunikowania się z klientami;
5. Umiejętność organizowania pracy;
6. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, terminowość i otwartość.

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. Pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
3. wykonywanie postanowień Sądu Rodzinnego w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
4. zapewnianie rodzinom zastępczym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji,
5. inne zadania wyznaczone przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z potrzebami rodzin i wychowanków,
6. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

7. kierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych i do Powiatowego Ośrodka Wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy,
8. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowe, spokrewnione i niezawodowe) i rodzinnych domów dziecka,
9. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, zdarzeniami losowymi,
11. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie, na zagospodarowanie,
12. sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi,
13. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji,
14. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
15. wprowadzenie danych do systemu POMOST,
16. współpraca z zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
17. usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
18. realizacja zadań z zakresu pracy w rodzinie,
19. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

#### **Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca w biurze, w tym także przy komputerze,
3. praca w środowisku,
4. bezpośredni kontakt z klientami.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – kopię suplementu dyplomu,
4. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego,

7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
8. Kopia prawa jazdy,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu samochodu,
10. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) – Klauzula zgody kandydata do zatrudnienia – dostępna w załączniku do ogłoszenia.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracownik socjalny*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 20 maja 2021 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum).**
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

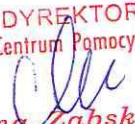
#### **Inne informacje:**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelinie (tel. 713923736, e-mail: [pcpr-s@o2.pl](mailto:pcpr-s@o2.pl)).
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016r. (RODO).
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

p.o. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Strzelin, 10 maja 2021 roku

Anna Żabska

p.o. DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Anna Żabska