

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY: **PRACOWNIK SOCJALNY**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie – spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia,
 - ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o którym mowa w art. 116 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w centrum pomocy rodzinie lub ośrodku pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- 3) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych m.in. pakietu Microsoft Office,
- 9) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 2) praca w środowisku, pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy i wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów jednostki oraz na wnioski instytucji uprawnionych,
- 5) 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,
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy,
- 7) stały monitoring pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem, w tym:
 - przyjmowanie od cudzoziemców wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
 - wystąpienie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego o wskazanie miejsca pobytu cudzoziemca na czas realizacji Indywidualnego Programu Integracji,
 - sporządzanie wywiadów środowiskowych,
 - sporządzanie z cudzoziemcem IPI określającego wysokość, zakres i formy pomocy,
 - przekazanie wojewodzie do akceptacji IPI,
 - monitoring realizacji IPI,
 - umożliwienie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego,
 - udzielanie informacji oraz wsparcia w kontaktach z innymi instytucjami,
 - w szczególności z instytucjami rynku pracy, ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi,
 - przekazanie zapotrzebowania środków pieniężnych na realizację IPI,
 - dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej z uczestnikami IPI,
 - sporządzanie projektów decyzji dot. świadczeń pieniężnych,
 - sporządzanie dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego terminowych informacji dot. cudzoziemców,
 - zapoznanie się i stosowanie się do wskazań zawartych w pismach przekazywanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań,
- 10) organizowanie i protokołowanie przebiegu spotkań Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 11) nadzór nad Domami Pomocy Społecznej,
- 12) umieszczanie skierowanych osób w Domach Pomocy Społecznej, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji mieszkańców DPS w szczególności: lista mieszkańców, lista osób oczekujących na przyjęcie do DPS,
- 14) nadzór nad środowiskowym Domem Samopomocy,
- 15) kompletowanie dokumentacji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy i sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 16) przygotowanie dokumentacji oraz projektów decyzji administracyjnych w związku z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 17) przygotowanie Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- 18) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków.
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PCPR w Grójcu w zakresie swoich obowiązków.
- 21) ochrona zbiorów danych osobowych zgromadzonych w wyniku wykonywania obowiązków służbowych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 22) udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach beneficjentom świadczeń.
- 23) archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys - Curriculum Vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 13) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV i liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Pracownik socjalny w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)”;
- 14) każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 15) PCPR w Grójcu wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy);
- 16) **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z posiadanym dokumentem”.**

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat.

6. Informacje dodatkowe:

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną w innym terminie niż poniżej określony nie będą rozpatrywane. Dokumenty można składać osobiście. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną. Informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 30.09.2021r. w godz. 7³⁰ - 15³⁰** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu” lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec. Na kopertach powinny być umieszczone dane imienne kandydata wraz z adresem zwrotnym.

8. Inne informacje:

- 1) Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy: Pracownik socjalny nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu;
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Grójcu
Ewa Grotek**