

Ogłoszenie
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
o naborze ofert na stanowisko:
PRACOWNIK SOCJALNY

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice, teren Powiatu Gryfickiego.

2. Wymiar zatrudnienie: pełny etat

3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

5. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie – posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie - zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów ustawowych w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pieczy zastępczej,
- znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego w instytucjach realizujących zadania w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- wiedza nt. działalności PCPR i realizowanych zadań,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia i umiejętności w tematyce przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pieczy zastępczej, pomocy społecznej,
- umiejętności organizacyjne i komunikatywność,
- systematyczność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
- prawo jazdy kat. B

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań wynikających z zakresu Działu świadczeń i pomocy specjalistycznej w PCPR, w szczególności:

- prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- przygotowywanie pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej od rodziców biologicznych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w powiatowym ośrodku wsparcia,
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- udział w świadczeniu pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym,
- udział w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych z osobami usamodzielnianymi w celu udzielania pomocy finansowej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie, pomocy rzeczowej i pobytu w mieszkaniu chronionym,
- udzielanie wsparcia i pomocy, w tym specjalistycznej, w szczególności psychologicznej i prawnej, osobom usamodzielnianym, kierowanie ich do odpowiednich specjalistów, wg potrzeb,
- udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym w zakresie poszukiwania pracy, mieszkania,
- udział w monitorowaniu realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia i ich weryfikacja, udział w sporządzaniu oceny końcowej IPU,
- nadzór nad mieszkaniami chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzeniu i przekazywaniu dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,
- udział w koordynowaniu pracami Punktu Interwencji Kryzysowej przy PCPR,
- kierowanie osób do specjalistów w ramach PIK,
- udział w realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- udział w realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy,
- udział w czynnościach kontrolnych w jednostkach podległych nadzorowi PCPR,
- współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej dot. rodziców biologicznych
- ścisła współpraca z działem finansowym.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi
- zmienne tempo pracy
- praca w środowisku i w siedzibie PCPR
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

9. Wymagane dokumenty:

U W A G A !

PROSIMY O SKŁADANIE DOKUMENTÓW BEZ ZDJĘĆ (w przypadku kopii dyplomów zawierających zdjęcie należy je zanonimizować).

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających posiadany staż pracy oraz doświadczenie i przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.**

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” :

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR)

Termin składania dokumentów: do dnia 23 lipca 2019 r. do godz. 15.30.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 25.07.2019 r.

(informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne).

Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

Gryfice, dnia 03.07.2019 r.

*Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska*

KLAUZULA INFORMACYJNA:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod adresem email: iodo@gryfice.pl
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 22¹ par. 1 ust. 1-6 Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procesu rekrutacji, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie Art. 22¹ par. 3 Kodeksu pracy, a także przesłanki wynikającej z uzyskanej zgody oraz podpisanej umowy na podstawie Art. 22^{1a} par. 1, 3, Art. 22^{1b} par. 1 Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. a, b, i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:
 - w przypadku niespełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - w przypadku spełnienia wymogów formalnych, lecz niewyłonienia Pani/Pana kandydatury na stanowisko – po upływie 3 miesięcy będą odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - po pozytywnym przejściu całości procesu Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazu Akt.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych wynikających z Art. 22¹ par. 1 ust. 1-3, a w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również danych osobowych z ust. 4-6, Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku Dz. U. z 2018 r. poz. 917 jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy
- 8) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 9) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.