

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
ogłasza nabór na stanowisko
pracownika socjalnego

1. Miejsce wykonywania pracy:

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

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
- korzystanie z pełni praw obywatelskich
- wykształcenie wyższe – 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 lub inne wyższe dające uprawnienia do pracy na stanowisku pracownika socjalnego, zgodne z ustawą o pomocy społecznej
- min. 2-letnie doświadczenie zawodowe jako pracownik socjalny
- 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
- nieposzlakowana opinia
- kandydat nie może być karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

- 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 PCPR oraz Punktu Interwencji Kryzysowej przy PCPR,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów i skierowań w sprawach dotyczących pomocy społecznej, pieczy zastępczej,
- Realizowanie zadań powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- Realizacja zadań w zakresie Punktu Interwencji Kryzysowej, współpraca ze służbami i instytucjami realizującymi zdania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, koordynowanie pracami PIK,
- Świadczenie pracy socjalnej oraz wspieranie osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą, udział w realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia oraz systematycznej ocenie i weryfikacji programów usamodzielnienia,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dot. osób usamodzielnianych, w tym przygotowywanie decyzji, sporządzanie list wypłat,
- Monitorowanie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi dla osób usamodzielnianych prowadzonymi przez powiat,
- Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w środowisku na terenie powiatu gryfickiego,
- Udział w realizacji zadań związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej i kierowaniem do ośrodka wsparcia, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji,
- Udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowywaniu decyzji w zakresie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- Udział w przygotowywaniu pozwów o alimenty od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- Udział w opracowywaniu, realizacji, monitorowaniu i ewaluacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- Doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie powiatu,
- Przygotowywanie sprawozdań,
- Wykonywanie zadań zgodnych z bieżącymi potrzebami PCPR.

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:

- 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, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

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 09 stycznia 2017 r. do godz. 14.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 10.01.2017 r.

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2017 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Gryfice, dnia 23.12.2016 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska