

Świecie, dnia 27.06.2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY W DZIALE POMOCY SPOŁECZNEJ, PIELCZY ZASTĘPCZEJ I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 195A, 86-100 Świecie, poszukuje osoby na stanowisko pracownika socjalnego w dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej.

Zgodnie z wykazem stanowisk w samorządowych jednostkach organizacyjnych stanowisko pracownika socjalnego należy do stanowisk pomocniczych i obsługi (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 22 maja 2023r.)

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) Wykształcenie:
 - a) uprawnienia do wykonywania zawodu pracownik socjalny
- 2) Obywatelstwo polskie lub wykazać się znajomością języka polskiego w stopniu pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 6) Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona, ani ograniczona.
- 7) Dyspozycyjność i mobilność w dotarciu do środowiska rodzin zastępczych - prawo jazdy kat.B.
- 8) Znajomość obsługi programów komputerowych.
- 9) Znajomość następujących ustaw:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - e) Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami oraz instytucjami,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z trudnym klientem,
- 4) dobra organizacja pracy własnej i samodzielność,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność oraz kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i pozostałych placówkach, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
2. Współpraca z dyrektorami placówek opiekuńczo-wychowawczych w sprawie skierowania i opuszczania przez dzieci placówek.
3. Wykonywanie postanowień sądu w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Przygotowywanie dokumentacji i projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych i mieszkania chronionego.
5. Przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz projektów decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
6. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień, projektów porozumień z innymi powiatami i ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności.
7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami i ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności.
8. Przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz projektów decyzji w sprawach świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i pozostałych placówek, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
9. Przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań w sprawach z zakresu umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz działań związanych z funkcjonowaniem i sprawozdawczością domów.
10. Przygotowywanie pełnej dokumentacji i projektów decyzji oraz udzielanie pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w tym naliczanie i sporządzanie list wypłat pomocy.
11. Przyjmowanie mieszkańców do hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej w sytuacji nagłych zdarzeń.
12. Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w szczególności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej oraz sprawozdawczości opisowej z zajmowanego stanowiska.
13. Wprowadzanie danych do systemu POMOST i SAC.
14. Realizacja wyżej wymienionych zadań odbywać się będzie w sposób określony w zakresie czynności.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa.
2. Praca wykonywana w siedzibie PCPR w Świeciu oraz w terenie, w środowisku rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023r.
4. Stały kontakt z klientem (na zewnątrz i wewnątrz Urzędu).

5. Niezbędne dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 do ogłoszenia).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe na wskazane stanowisko w ogłoszeniu o naborze.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (zał. nr 2 do ogłoszenia).
5. Jeżeli kandydat ubiegający się o przyjęcie na stanowisko pracownika w Dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej załączy inne dokumenty niż określone w pkt. od 1 do 4 i będą one zawierały kategorię danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO winny być one opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w innych załączonych dokumentach”

.....
Podpis kandydata do pracy

6. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, pokój nr 2 (sekretariat)
- lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu ul. Wojska Polskiego 195a, 86-100 Świecie, z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko pracy w dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej”

w terminie do **04.07.2023r., godz. 11.00**

7. Inne informacje:

1. Kandydat, który nie stawi się na proces rekrutacji nie będzie rozpatrywany w dalszym postępowaniu.
2. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje złożone w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świeciu
Karolina Gapska-Kostrzewa