

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY:                    PRACOWNIKA SOCJALNEGO

#### **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,
  - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w centrum pomocy rodzinie lub ośrodku pomocy społecznej,
- b) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- c) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- d) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- h) znajomość obsługi programów komputerowych m.in. pakietu Microsoft Office,
- i) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

#### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 4) sporządzanie kontraktów socjalnych,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla tych 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,
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy,

- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 13) praca w rejonie opiekuńczym wskazanym przez Dyrektora, ustalenie planu pomocy osób korzystających z pomocy, prowadzenie akt indywidualnych osób korzystających z pomocy,
- 14) praca socjalna z migrantami i uchodźcami w środowisku lokalnym,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z rejonu swojego działania,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 17) przygotowywanie sprawozdawczości.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko pracownik socjalny”,
- 10) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko pracownik socjalny**”.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat ,
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
- 3) **umowa o pracę**

#### 7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty można składać osobiście, przysłać oferty pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

#### 8. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w godz. 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>** do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, pokój nr 109 - sekretariat w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie z 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 bądź przesłać pocztą elektroniczną na adres: [pcpr@pcpr.grojec.pl](mailto:pcpr@pcpr.grojec.pl).

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