**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY: **PRACOWNIK SOCJALNY**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. 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 2024 r. poz. 1283),

1. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie

jest jej zawieszona ani ograniczona,

1. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
2. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
3. osoba daje rękojmię należytej realizacji zadań z zakresu pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
4. kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
5. kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w centrum pomocy rodzinie lub ośrodku pomocy społecznej,
8. znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
9. znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
10. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
12. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
13. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
14. biegła obsługa komputera: pakietów biurowych tj. edytora testu i arkusza kalkulacyjnego,
15. komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,
16. posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu do realizacji potrzeb służbowych.
17. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**
18. praca socjalna,
19. praca w środowisku pełnoletnich wychowanków opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowy ośrodek wychowawczy, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
20. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów jednostki oraz na wniosek instytucji uprawnionych,
21. 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,
22. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy,
23. 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,

1. przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań,
2. organizowanie i protokołowanie przebiegu spotkań Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
3. przygotowanie Powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz nadzór nad jego wykonaniem,
4. przygotowanie i realizacja Powiatowego programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową,
5. przygotowanie i realizacja Powiatowego programu psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową,
6. przygotowanie i realizacja Powiatowego programu profilaktycznego w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
7. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
8. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PCPR w Grójcu w zakresie swoich obowiązków,
10. ochrona zbiorów danych osobowych zgromadzonych w wyniku wykonywania obowiązków służbowych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
11. udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach beneficjentom świadczeń,
12. archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
13. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
14. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec

oraz teren powiatu grójeckiego

1. umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne**:

CV powinno być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV 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. z 2019 r., poz. 1781)”;**

Wszystkie CV bez klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Grójcu.

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

1. **Dodatkowe informacje:**
   1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
   2. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. **Termin składania ofert:**

**CV należy przesłać na adres: pcpr@pcpr.grojec.pl w nieprzekraczalnym terminie do 29.11.2024 r.**

W tytule maila proszę podać: **Rekrutacja – Pracownik socjalny – umowa o pracę**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu na adres mailowy pcpr@pcpr.grojec.pl) nie będą rozpatrywane – zostaną usunięte z poczty e-mail.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zastrzega możliwość unieważnienia ogłoszenia.**

**DYREKTOR**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu

***Ewa Grotek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR w Grójcu za pomocą adresu e-mail: [lukasz.kalinowski@cbi24.pl](mailto:lukasz.kalinowski@cbi24.pl).
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 221a § 1 i art. 221b § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.

1. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
2. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w PCPR w Grójcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
4. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
5. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.