

NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W HAJNÓWCE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10A, 17 - 200 Hajnówka

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Pracownik socjalny

III. WYMIAR ETATU: pełen etat

IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowę o pracę

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

1. Niezbędne wykształcenie:

Zgodnie z art.116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019., poz. 1507 ze zm.) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

1. Posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych
2. Ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna
3. Ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Treść przepisu art.116 ust.1 pkt 3 należy czytać łącznie z treścią przepisu art.116 ust.1a; dotyczy studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.

4. Doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
3. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
4. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
6. Znajomość przepisów samorządowych
7. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np. Program POMOST STD)
8. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Odporność na sytuacje stresowe
11. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, z pieczy zastępczej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych,
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań.
9. Pomoc uchodźcom:

a) opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,

b) opracowywanie programów działań integracyjnych

10. Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
11. Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie do domu pomocy społecznej
12. Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, prowadzenie dokumentacji,
13. Wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
14. Ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób skierowanych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 2004 r.
15. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony czytelnie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. CV
3. List motywacyjny - czytelny i podpisany.
4. Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
5. Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności).
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.23 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 23 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego, według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
9. oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko pracownik socjalny zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 677 ze zm.), według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.677 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. Poz.

902 z póź. zm).Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

1. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 05 czerwca 2020r. do godz. 15:00 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10A, 17-200 Hajnówka w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Pracownik Socjalny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce”
(decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Hajnówce).**

2. Informacje dodatkowe:

3. Oferty, które wpłyną do PCPR w Hajnówce po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
4. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko pracownik socjalny nastąpi po analizie złożonych dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR <http://bip.pcprh.wrotapodlasia.pl/>
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
6. Dodatkowych informacji udziela:

Pani Jolanta Prusinowska - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, pod numerem telefonu 85 682 59 83 w godzinach 8:00 - 15:00.

Hajnówka, 27 maja 2020 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Hajnówce

Jolanta Prusinowska