OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY DO SPRAW OBSŁUGI PIECZY ZASTĘPCZEJ - ZASTĘPSTWO

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy, które nie należy do kategorii stanowisk administracyjnych w tym kierowniczych urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu ogłasza nabór na stanowisko pracy: **PRACOWNIK SOCJALNY DO SPRAW OBSŁUGI PIECZY ZASTĘPCZEJ**

1. **Wymagania niezbędne**:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r. poz.182 z zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz.158).
   Kandydat posiada:
   1) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
   2) w przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem socjalnym: dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
      - pedagogika;
      - pedagogika specjalna;
      - politologia;
      - polityka społeczna;
      - psychologia;
      - socjologia;
      - nauki o rodzinie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

4. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:

- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Ustawy o pomocy społecznej;
- Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu.

3. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na zastępstwo.
2. Przewidywany termin zatrudnienia w okresie **01.03.2021 r. – 01.03.2022 r.**
3. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze 3000 zł brutto.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie rodzin zastępczych i rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych (dowodowych) z rodzicami zastępczymi
3. Terminowe sporządzanie opinii do Sądu dotyczących oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i informacji o całokształcie sytuacji osobistej każdego dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka
4. Udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz ocenach rodzin zastępczych
5. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze
6. Przygotowywanie porozumień z innymi powiatami dotyczących rodzin zastępczych
7. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów pomocy dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych
8. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań merytorycznych z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej
9. Współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, Sądami, ośrodkami adopcyjnymi oraz innymi instytucjami działającymi w sferze opieki nad dzieckiem
10. Współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie grup wsparcia rodzin
11. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami
12. Prowadzenie spraw i postępowań terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Dodatkowo, w przypadku posiadania uprawnień do wykonywania pracy pracownika socjalnego prowadzenie pracy socjalnej i realizacja świadczeń dla osób usamodzielnionych zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;

2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

3. Podpisane odręcznie oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

6. W przypadku posiadania

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926)”

6. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie PCPR, ul. Wyszyńskiego 23, I piętro, pok. 6 lub przesłać na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu, ul. Wyszyńskiego 23, 49-300 Brzeg.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownik socjalny - zastępstwo”** do dnia **22 lutego 2021 r. do godziny 12.00.**

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

7. Inne informacje:

Osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

PCPR spełnia wymogi wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Brzegu, ul. Kardynała Wyszyńskiego 23, kod pocztowy 49-300, adres e-mail: pcprbrzeg@wp.pl.pl, telefon: 77 416 -95-05, reprezentowane przez Dyrektora PCPR;
2. sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Brzeg , to adres korespondencyjny: ul. Kardynała Wyszyńskiego 23, 49-300 Brzeg, adres e-mail: pcprbrzeg@wp.pl;
3. przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e) unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych PCPR Brzeg wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
5. przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
6. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy;
8. **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych,** w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych informowani będą Państwo przez Inspektora Danych Osobowych PCPR.

Aleksander Podgórny

Dyrektor PCPR w Brzegu