

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY DO SPRAW OBSŁUGI PIECZY ZASTĘPCZEJ

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.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia od **01.02.2021 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” do dnia 25 stycznia 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.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