

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim , ul. Żydowska 19**

ogłasza nabór na stanowisko
Pracownik socjalny

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodne z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760).
 - a) dyplom kolegium pracowników służb społecznych **lub**
 - b) dyplom studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
 - c) 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,
 - d) ukończyła 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 których mowa powyżej.
- 3) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
- 4) osoba kandydująca na w/w stanowisko:
 - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) dysponuje prawem jazdy kategorii B oraz posiada samochód prywatny, który będzie wykorzystywany do celów służbowych.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w konkursie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,

- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7) znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. program POMOST STD),
- 8) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność interpretowania przepisów, korzystania z aktów prawnych.

3. Do pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odpłatności rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej
- 2) wizyty w miejscu zamieszkania rodziców biologicznych
- 3) prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalania odpłatności/umarzania odpłatności/ odraczania terminu płatności/ rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
- 5) kompletowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rodziców biologicznych w sprawach odpłatności za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej
- 6) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych
- 7) udział w spotkaniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej
- 8) udział w sprawach sądowych, w szczególności dotyczących postępowań o ustalenie alimentów oraz o wskazanie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu
- 9) udział w postępowaniu o wydanie decyzji o skierowaniu do korzystania z mieszkania chronionego
- 10) nadzór nad mieszkaniem chronionym oraz kontrola usamodzielnianych się wychowanków przebywających w mieszkaniu
- 11) świadczenie pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym
- 12) prowadzenie Indywidualnych Programów Usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej przebywających na terenie innych powiatów oraz tych, którzy nie korzystają ze wsparcia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu grodzkiego oraz dokonywanie oceny końcowej tych Programów
- 13) sprawdzanie warunków funkcjonowania rodziców biologicznych dzieci urlopowanych z pieczy zastępczej do domów rodzinnych, wydawanie opinii w tych sprawach na zlecenie sądu oraz monitorowanie pobytu dzieci w domach rodzinnych na zlecenie sądu
- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy społecznej, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi instytucjonalnymi formami pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami uczestniczącymi w procesie pobytu dzieci pieczy zastępczej oraz po opuszczeniu pieczy zastępczej w zakresie prowadzonych spraw
- 15) prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw
- 16) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19, budynek piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż,
- 2) praca stacjonarna i w terenie,
- 3) na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,
- 4) wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, w miesiącu lutym 2024 r. wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- 6) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - c) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeśli taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego,
 - d) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
 - f) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 05 kwietnia 2024 r. do godziny 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: dotyczy stanowiska Pracownik socjalny oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim 05-825, ul. Żydowska 19.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Katarzyna Bęben – Kierownik Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w PCPR w Grodzisku Mazowieckim tel. 22 724 15 70 wew. 35

10. Z osobami, które spełnią wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Żydowska 19 w Grodzisku Mazowieckim.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
- 1) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 5 ppkt 4 i 5 ogłoszenia o naborze,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 3) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Po zakończeniu konkursu osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

14. **Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:**

- a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowska 19.
- b. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
- c. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl.
- d. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim na podstawie RODO.
- e. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- f. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
- g. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- h. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- i. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
- j. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- k. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
- l. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Katarzyna Dłuska