

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Pracownik socjalny – 2 etaty

I. Warunki pracy:

1. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – praca nieprzekraczająca 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Rodzaj umowy o pracę: umowa na okres próbny do 3 miesięcy, po pozytywnie zakończonym okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony.
4. Miejsce świadczenia pracy:
 - a) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - b) na terenie Powiatu Stargardzkiego:
 - w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych,
 - w miejscu funkcjonowania dzieci z rodzin zastępczych,
 - w jednostkach realizujących zadania wspierania dziecka i rodziny.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: **1 etat od sierpnia 2022 r., 1 etat od września 2022 r.**

II. Wymagania niezbędne – o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
 - 1) posiada wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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 w pkt 2 ppkt 1 lit. c.
 - 2) spełniania wymagania określone w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona i ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nie była skazana za przestępstwo na tle seksualnym w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność.
4. Wysoki poziom kultury osobistej.
5. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
6. Obsługa komputera: pakietów biurowych.
7. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.

IV. Do zadań pracownika socjalnego będzie należało w szczególności:

1. wykonywanie zadań określonych w art. 77 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447):
 - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - c) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - d) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - e) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - f) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
2. praca w terenie:
 - a) przygotowanie, we współpracy z rodziną zastępczą oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
 - b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i przedkładanie jej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
 - c) dokonywanie oceny funkcjonowania rodziny zastępczej,
 - d) umieszczanie dzieci na podstawie postanowienia sądu w pieczy zastępczej,
3. Wykonywanie pozostałych zadań zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

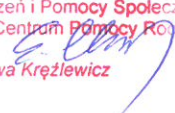
V. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, o którym mowa w pkt II.2 ppkt 1 lub 2 ogłoszenia o naborze,
4. oświadczenie RODO (wzór w załączeniu),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
6. oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy),
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

- d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o nie toczącym się postępowaniu karnym o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa na tle seksualnym oraz że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- h) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Procedura składania i oceny dokumentów:

1. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (pokój 019) lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard.**
2. Koperta powinna być zaklejona i posiadać dopisek: „**Oferta na stanowisko: Pracownik socjalny**”.
3. Oferty należy składać w terminie **do dnia 15 lipca 2022 r. do godziny 16.00** (decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie).
4. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Aplikacje, które nie będą spełniać określonych w ogłoszeniu wymagań, wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
6. O terminie przeprowadzenia **rozmowy kwalifikacyjnej** każdy kandydat, którego dokumenty spełniają będą wymagania formalne, zostanie powiadomiony telefonicznie.
7. Przed podpisaniem umowy o pracę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sprawdzi czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko pracownika socjalnego zostanie podjęta po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie <https://pcprstargard.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, przy ulicy Skarbowej 1.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 48-04-946 lub 91 48-04-906.

z up. Dyrektora
Kierownik
Działu Rozliczeń i Pomocy Społecznej
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Ewa Krężlewicz

Stargard, dnia 5 lipca 2022 r.

