

Ogłoszenie nr 9 /2023

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **pracownika socjalnego w zespole ds. realizacji zadań pomocy społecznej**, w wymiarze pełnego etatu

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków wykształcenia:
 - a- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b- ukończył studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył 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- ukończył 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 3.
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. wiedza z zakresu pracy socjalnej z rodziną;
2. prawo jazdy kategorii B;
3. możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
4. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, w tym:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.

III. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

Organizacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, a w szczególności:

1. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
2. sporządzanie wywiadów środowiskowych u pełnoletnich wychowanków,

3. prowadzenie dokumentacji pełnoletnich wychowanków kontynuujących naukę oraz usamodzielniających się,
4. sporządzanie i weryfikacja merytoryczna indywidualnych planów usamodzielnienia,
5. nadzór nad mieszkaniami chronionymi przeznaczonymi dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej,
6. pomoc w integracji cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, repatrianta,
7. pomoc osobom, którym przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
8. archiwizacja dokumentacji,
9. obsługa systemu sprawozdawczego,
10. współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę- etat na zastępstwo .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a.
3. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np.CV), o których mowa w art.22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2020 poz, 1320 ze zm) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233Kodeksu Karnego:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim**” w terminie do **dnia 28.06.2023 do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach PCPR przez okres 3 miesięcy od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Pan **Marek Hojczyk**, zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. M . Raciborskiego 2a tel 58 773 20 85 w 217, w godzinach urzędowania PCPR.

Ogłoszenie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

[Klauzula informacyjna - Kandydaci do pracy i zatrudnieni](#)