Grójec, dnia 10.09.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY: PRACOWNIKA SOCJALNEGO

1. **Wymagania niezbędne:**
   * 1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
     2. wykształcenie – spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

* ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
* ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
* do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia,
* spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
  + 1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
    2. nieposzlakowana opinia,
    3. pełna zdolność do czynność prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    4. niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. **Wymagania dodatkowe:**
   1. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w centrum pomocy rodzinie lub ośrodku pomocy społecznej,
   2. znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
   3. znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   4. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   5. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
   6. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
   7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
   8. znajomość obsługi programów komputerowych m.in. pakietu Microsoft Office,
   9. komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.
2. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**
   * 1. praca socjalna,
     2. dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
     3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
     4. sporządzanie kontraktów socjalnych,
     5. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
3. pomoc w uzyskaniu dla tych osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
   1. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
   2. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych,
   3. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
   4. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy,
   5. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
   6. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
   7. praca w rejonie opiekuńczym wskazanym przez Dyrektora, ustalenie planu pomocy osób korzystających z pomocy, prowadzenie akt indywidualnych osób korzystających z pomocy,
   8. praca socjalna z migrantami i uchodźcami w środowisku lokalnym,
   9. sporządzanie sprawozdawczości z rejonu swojego działania,
   10. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
   11. przygotowywanie sprawozdawczości.
4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1. list motywacyjny,
   2. Curriculum Vitae,
   3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
   4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
   5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko pracownik socjalny”,
   10. **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),   
   publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko pracownik socjalny”.**
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**
   1. wymiar czasu pracy – pełny etat ,
   2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
   3. **umowa o pracę**
7. **Informacje dodatkowe:**

Dokumenty można składać osobiście, przysłać oferty pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

1. **Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać  **w godz. 730 -1530** do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, pokój nr 109 - sekretariat w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu’’ lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec bądź przesłać pocztą elektroniczną na adres: pcpr@pcpr.grojec.pl.

**Dyrektor**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu**

**Ewa Grotek**