

# NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1 etat.

## 1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
6. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, tj. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb *społecznych*;
  - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika,
    - b) pedagogika specjalna,
    - c) politologia,
    - d) polityka *społeczna*,
    - e) psychologia,
    - f) socjologia,
    - g) nauki o rodzinie.
7. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 lub 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
8. wymagane umiejętności zawodowe dot. w szczególności: znajomości ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz innych ustaw, których znajomość jest konieczna na danym stanowisku pracy.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
2. umiejętność organizowania pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
5. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
6. odporność na stres
7. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierliwość, empatia)
8. prawo jazdy kat.B, mile widziany własny samochód osobowy.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną planu pomocy dziecku,
3. pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
4. zapewnianie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
5. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
6. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
7. współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 pkt 2 ustawy),
8. wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej (art. 38 ust. 1 ustawy),
9. sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie (art. 47 ust. 6 ustawy),
10. w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 (art. 53 ust. 2 ustawy),
11. sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy),
12. w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 (art. 67 ust. 2 ustawy),
13. wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu (art. 108 ust. 1 ustawy),
14. konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka (art. 130 pkt 6 ustawy),
15. konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy),
16. pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy),
17. pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia (art. 145, ust. 4 ustawy),
18. współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust. 2 ustawy),
19. prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań,
20. wykonywanie postanowień Sądu Rodzinnego w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
21. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
22. zapewnianie rodzinom zastępczym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji,
23. inne zadania wyznaczone przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z potrzebami rodzin i wychowanków.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł – powyżej 6 %.

### **5. Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia - 1 etat,
2. praca w biurze, w tym także przy komputerze,
3. praca w środowisku,
4. bezpośredni kontakt z klientami.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkolniach, kopie świadectw pracy itp.,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być podpisane i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 14 lutego 2018 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Oleśnica 02.02.2018 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy  
*B. Krzesińska*  
mgr Beata Krzesińska