



OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO w wymiarze 1 etatu
w Zespole Świadczeń**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - c) ukończenie do 31 grudnia 2013 r. 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) spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021 poz. 2268)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
 - f) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2015 roku, w sprawie udzielania pomocy cudzoziemcom.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
2. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
3. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
4. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
5. Umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z usamodzielniającymi się wychowankami w celu skierowania do mieszkania chronionego i monitorowanie pobytu wychowanków w mieszkaniu chronionym.
3. Zapewnienie właściwych form pomocy osobom usamodzielnianym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, m. in. poprzez pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
4. Udzielanie porad i pomocy opiekunom usamodzielnienia w zakresie doboru metod postępowania z usamodzielnianymi wychowankami, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
5. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku wynikającej z zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń.
6. Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
7. Prowadzenie dokumentacji pełnoletnich wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, całodobowe młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
8. Prowadzenie dokumentacji wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie należnych świadczeń.
9. Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
10. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków, zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
11. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.
12. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej oraz o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.
13. Sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
14. Obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych przyznających pomoc pieniężną pełnoletnim wychowankom po opuszczeniu pieczy zastępczej i instytucjonalnej oraz w sprawie mieszkań chronionych.
15. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych.
16. Archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń.

17. Informowanie klientów o prawach i uprawnieniach.
18. Współdziałanie w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów społecznych.
19. Współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
20. Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
21. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska.
22. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:


1. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
2. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY w Zespole Świadczeń” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 27.01.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

4. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**

5. **Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie

Małgorzata Bernacka
Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 04.01.2023 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIENa podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy			
Obywatelstwo			
Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych			
Informacja o niepełnosprawności *			
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych			
<p>Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.</p>			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis

*pole nieobowiązkowe