

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy, które nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu ogłasza nabór na stanowisko pracy: pracownik socjalny – 1 etat.

Wymagania niezbędne:

Osoba posiada:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz.1507,1622,1690) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. Nr 27, poz.158).

Kandydat posiada:

- 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- 3) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - pedagogika;
  - pedagogika specjalna;
  - politologia;
  - polityka społeczna;
  - psychologia;
  - socjologia;
  - nauki o rodzinie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu, POMOST.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:
  - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - Ustawy o pomocy społecznej;
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu.

Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie pracy socjalnej i realizacja świadczeń dla osób usamodzielnionych zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. Wykonywanie zadań dotyczących rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
3. Stosowanie obowiązujących przepisów KPA i innych niezbędnych na tym stanowisku;
4. Obsługa systemu POMOST.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
3. Podpisane odręcznie oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być 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 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”

Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie PCPR, ul. Wyszyńskiego 23, I piętro, pok. 31 lub przesłać na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu, ul. Wyszyńskiego 23, 49-300 Brzeg.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” do dnia 24 lipca 2020r. do godziny 14.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Aleksander Podgórny

Dyrektor PCPR w Brzegu