



**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
05-200 WOŁOMIN, ul. Legionów 78
tel. 22 776-44-95 i 96, fax 22 787-37-87
NIP 125-10-46-951

DOA.K.1125.2.2022

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

PRACOWNIK SOCJALNY, STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY LUB SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Forma zatrudnienia:

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy - w podstawowym systemie czasu pracy, z możliwością stałego zatrudnienia.

Miejsce wykonywanej pracy:

W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (05-200), ul. Legionów 78.

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku praca socjalna;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów w zakresie działania (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
- 7) znajomość przepisów będących podstawą funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomoc Rodzinie (określone w Statucie Jednostki).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowego;
- 2) samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie przy wykonywaniu zadań;
- 3) umiejętność szybkiego uczenia się, planowania i organizacji pracy własnej;
- 4) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą, wysoki poziom empatii, cierpliwość, komunikatywność.



II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka – udzielanie pomocy w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 2) Przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
- 3) Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka oraz przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie.
- 4) Umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
- 5) Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
- 6) Wydawanie zgody na przedłużenie pobytu dziecka w pogotowiu rodzinnym.
- 7) Wydawanie opinii w sprawie wpływu na sprawowanie pieczy zastępczej, w przypadku kontynuacji lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 8) Pośredniczenie w przekazywaniu dokumentacji w przypadku przeniesienia dziecka do innej rodziny zastępczej lub rodzinnego domu.
- 9) Współpraca ze środowiskiem lokalnym z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
- 10) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 11) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 12) Opiniowanie przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym oraz zatrudniania osoby do pomocy.
- 13) Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
- 14) Dokonywanie i konsultacja oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka :
 - w wieku do 3 lat – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące,
 - powyżej 3 lat – nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
- 15) Po dokonaniu oceny formułowanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu.
- 16) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- 17) Wydawanie na wniosek sądu, opinii o rodzinach zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej.



- 18) Opracowywanie informacji i dokumentów dotyczących pieczy zastępczej na stronę internetową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 19) Wykonywanie innych zadań nie wymienionych wyżej, w tym niektórych zadań organizatora a wchodzących w zakres obowiązków podstawowych bądź zleconych doraźnie przez Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za pracę zespołu do spraw pieczy zastępczej.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dokument do pobrania);
- 2) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopię dyplomu);
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy- potwierdzające wymagany staż pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dokument do pobrania);
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 19 kwietnia 2022 r. do godz. 14.00** w zapieczętowanej kopercie wrzucając do skrzynki wystawionej przed budynek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w godzinach 8.00 – 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy
– pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny lub specjalista pracy socjalnej”.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przekazać na adres skrytki: /PCPRWOŁOMIN/skrytka.

Oświadczenia i kwestionariusz można znaleźć na stronie www.wolomin.naszepcpr.pl;

Wszelkie dokumenty powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów dodatkowo opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oraz dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez okres trzech miesięcy, prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

05-200 Wołomin ul. Legionów 78

tel. 22/ 776 44 95, 96; fax 22/ 787 37 87

www.wolomin.naszepcpr.pl; sekretariat@pcprwolomin.pl



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

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.”

Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/ w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl a także poprzez wywieszenie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 04.04.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

04.04.2022 *Maciej Burałowski*

(data i podpis Dyrektora PCPR)