

DOA.K.1125.1.2023

**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W DZIALE ŚWIADCZEŃ, POMOCY INSTYTUCJONALNEJ I ŚRODOWISKOWEJ  
(Starszy pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej,  
Starszy specjalista pracy socjalnej) - 1 etat  
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie **ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Dziale Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej - Starszy pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej, Starszy specjalista pracy socjalnej ( 1 etat )**.

**Forma zatrudnienia:**

Zatrudnienie od 01 maja 2023 r.

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę 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. Wileńska 29 A.

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe lub ukończone kolegium pracowników służb społecznych (zgodnie z art. 116 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej),
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat doświadczenia w zawodzie;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, k.p.a.;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziana znajomość języka rosyjskiego, angielskiego, ukraińskiego;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Office, Excel, Pomost);
- 3) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i umiejętność organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się, planowania i organizacji pracy własnej;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą, wysoki poziom empatii;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i skutecznej komunikacji.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :**

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących umieszczenia osób w domach pomocy społecznej;

- 2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie umieszczenia lub odmowy umieszczenia w domach pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 5) przyjmowanie od ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o przyznanie miejsca w ośrodku wsparcia na terenie powiatu;
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych kierujących do środowiskowego domu samopomocy;
- 7) sporządzanie decyzji o odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy;
- 8) wydawanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego;
- 9) sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 10) dowożenie dzieci skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, placówek opiekuńczo-wychowawczych (typu rodzinnego) oraz domu samotnej matki;
- 12) monitorowanie ośrodka interwencji kryzysowej;
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu wołomińskiego (przygotowanie projektów porozumień);
- 14) współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

### III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy (dyplom, świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;

### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 03 kwietnia 2023 r. do godz. 17.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (sekretariat – I p. pok. nr 1.16) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Wileńska 29 A, 05-200 Wołomin** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Dziale Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej - Starszy pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej, Starszy 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](http://www.wolomin.naszepcpr.pl);

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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. Wileńska 29 A, 05-200 Wołomin zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 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.”*

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 na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/](http://www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/) w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl](http://www.wolomin.naszepcpr.pl) a także poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 20.03.2023 r.

Dyrektor PCPR w Wołominie

*/-/ Maciej Burakowski*