

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W CZĘSTOCHOWIE**

ogłasza nabór

na stanowisko **PRACOWNIKA SOCJALNEGO**
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1) Niezbędne

- a) Wykształcenie – kandydat musi posiadać wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określone w art. 116 ust. 1 ustawy z z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dziennik Ustaw rok 2020 poz. 1876 z późn. zm.) tj.: Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie.
- b) Obligatoryjne uprawnienia:
- pełna zdolność do czynności prawnych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - dobry stan zdrowia;
 - prawo jazdy kat. B
 - obywatelstwo polskie
- c) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- d) Umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa – w szczególności ustawy o ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej, wiedza specjalistyczna, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, znajomość systemów operacyjnych Microsoft (dla stacji roboczych i serwerów) znajomość aplikacji biurowych Microsoft.

2) Dodatkowe:

- a) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, zdolność efektywnego planowania i organizowania pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, kultura osobista, doskonalenie umiejętności zawodowych,

umiejętność pracy pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktów interpersonalnych.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1) Opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
- 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, policją, ośrodkami adopcyjnymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
- 3) Współpraca z osobami usamodzielnianym opuszczającymi rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, opiekunami usamodzielnienia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia oraz dokonywanie oceny końcowej procesu usamodzielnienia.
- 4) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej.
- 5) Pomoc w wyznaczaniu opiekuna usamodzielnienia, a w szczególnych przypadkach pełnienie roli opiekuna osoby usamodzielnianej.
- 6) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 7) Udzielanie rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
- 8) Rozpoznawanie potrzeb rodzin, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
- 9) Dokonywanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej, majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 10) Prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
- 11) Monitorowanie sytuacji prawnej dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzenie rejestru dzieci z uregulowaną sytuacją prawną.
- 12) Wspieranie rodzin zastępczych i koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem.
- 13) Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 14) Przygotowywanie, we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka i odpowiednimi służbami planu pomocy dziecku. Wspieranie rodzin zastępczych i koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem.
- 15) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
- 16) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 17) Przygotowywanie projektów opinii do sądu dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
- 18) Przygotowywanie projektów informacji do sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka.
- 19) W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, podjęcie czynności i udział w odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu we właściwym, bezpiecznym środowisku.

- 20) Przygotowywanie projektów opinii do sądu dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
- 21) Przygotowywanie projektów informacji do sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka.
- 22) Sporządzanie opinii zasadności przyznania: dofinansowania do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania, świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka, wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki.
- 23) Sporządzanie opinii zasadności przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub w domu jednorodzinnym, rodzinie zastępczej niezawodowej lub zawodowej.
- 24) Pomoc w organizowaniu osobistych kontaktów dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej z rodzicami biologicznymi.
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 26) Współpraca z psychologiem w zakresie zapobiegania trudnościom w procesie usamodzielnienia osób opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą oraz zapobiegania trudnościom wychowawczym z dziećmi i prawidłowego funkcjonowania rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.
- 27) Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 28) Samodzielne prowadzenie samochodu służbowego celem wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- 29) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez zastępcę dyrektora i dyrektora PCPR.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) umowa na czas określony;
- 3) miejsce pracy – praca w środowisku na terenie powiatu częstochowskiego oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75;
- 4) praca w terenie, kierowanie służbowym samochodem osobowym, praca przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów telefonicznych i bezpośrednich z klientami, innymi komórkami organizacyjnymi, z innymi jednostkami, itp.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów, zaświadczeń i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,

- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: ***Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Jasnogórskiej 75, 42-217 Częstochowa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego***,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin – **16 sierpnia 2021 r. do godziny 14.30.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „***nabór na stanowisko pracownika socjalnego***”.
- 3) Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Jasnogórska 75, 42-200 Częstochowa pok. nr 19 (Sekretariat).

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. 34 334 33 40.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
Dyrektor
mgr Katarzyna Buchajczuk