

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ogłasza nabór na
jedno stanowisko pomocniczne - pracownika socjalnego
(umowa na czas określony w związku z nieobecnością pracownika
do jego powrotu do pracy)
w wymiarze 1 etatu:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2016r jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. Organizowanie i realizowanie koniecznych programów po godzinach pracy,
3. Samodzielność;

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. nieposzlakowana opinia,
 4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. prawo jazdy kategorii B,
 7. odporność na sytuacje stresowe;
 8. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) tj.
- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna do dnia 31 grudnia 2013r.:
 - ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
9. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko powinien spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku, na którym w zakresie obowiązków, pracownik był odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programów służących przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2. znajomość obsługi komputera (MS Office),
3. komunikatywność, kreatywność, dokładność, terminowość.
4. umiejętność pracy własnej oraz pracy w zespole.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

1. wykonywanie lub koordynowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
2. kontrola rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
3. pełnienie stanowiska powiatowego koordynatora ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
4. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
5. organizowanie poradnictwa rodzinnego w ramach pomocy specjalistycznej;
6. udział w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych;
7. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
8. pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
9. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
10. współpraca z innymi stanowiskami jednostki oraz innymi placówkami w celu prawidłowej realizacji zadań;
11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
12. opiniowanie wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych;
13. obsługa strony internetowej PCPR;
14. opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
15. realizacja zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem, zawierający kontaktowy numer telefonu kandydata + CV;
2. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, oraz prawo jazdy kategorii B;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w PCPR w Wołowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.

- o ochronie danych osobowych ([Dz.U. z 2016 poz. 922](#)) poświadczony własnoręcznym podpisem;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne;
 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 9. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ul. Inwalidów Wojennych 24 lub pocztą na adres Centrum z napisem „ Nabór na stanowisko pracownika socjalnego ” w terminie **do dnia 30.12.2016r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wypłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 24.