

**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
z siedzibą przy ul. Warszawska 28a ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

Stanowisko: **pracownik socjalny**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim** leżący w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 28A, 82-100 Nowy Dwór Gdański

Data ogłoszenia naboru: 12 września 2017 r.

Termin składania dokumentów: **do 25 września 2017 r.**

1. Wymagania konieczne:

- 1) wymagania zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), tzn. posiadany dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub inne studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego;
- 2) doświadczenie zawodowe – min. 2 lata w zawodzie pracownik socjalny;
- 3) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienie do prowadzenia grupy dla sprawców przemocy,
- 2) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, odporność na sytuacje stresowe;
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, systematyczność;
- 6) wysoka kultura osobista.

Preferowane będą osoby posiadające staż pracy w jednostkach pomocy społecznej zajmujących się interwencją kryzysową (w tym, np. praktyka, staż), dyspozycyjne oraz szczególnie posiadające doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie oraz wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

3. Zakres zadań:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku;
- 2) świadczenie pracy socjalnej polegającej przede wszystkim na: udzielaniu pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, poradnictwie, budowaniu planu pomocy i wsparcia;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
 - a) w rodzinach zastępczych,
 - b) u osób kontynuujących naukę, usamodzielnianych,
 - c) w sprawach dotyczących odpłatności rodziców naturalnych umieszczanych dzieci w rodzinach zastępczych,
 - d) w sytuacjach interwencyjnych;
 - e) na każdą zgłoszoną prośbę wynikającą ze współpracy z instytucjami, z którymi współpracuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa;
- 7) udzielanie szeroko rozumianej informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy, głównie osobom niepełnosprawnym;
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy.

4. 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;
- 3) osób do samostanowienia;
- 4) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 5) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 6) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 7) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 8) współpracować z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w godzinach: 8.00-16.00, 10.00-18.00, 7.00-15.00);
- 3) możliwość pracy w terenie, np. w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, wyjazd interwencyjny, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) praca przy monitorze ekranowym min. 4 godz. dziennie;
- 5) praca w pomieszczeniu biurowym, w siedzibie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 52a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych, do zamontowania tzw. „schodolaz”) oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: podjazd, winda);
- 6) zakres obowiązków zgodnie z pkt 3 ogłoszenia.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) w miesiącu sierpniu 2017 r. tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wyniósł więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie kandydata, że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

8. Składanie dokumentów.

- 1) Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (sekretariat pokój 02) lub drogą pocztową (liczy się data wpływu) **do dnia 25 września 2017 r., do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim”.

9. Dodatkowe informacje.

- 1) Przesłanie zgłoszenia w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że Kandydat spełnia powyższe kryteria.
- 2) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności niezganych w dniu sporządzania niniejszego ogłoszenia.

- 3) Kandydat może wprowadzić zmiany w złożonym zgłoszeniu lub je wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania zgłoszeń. Zarówno zmiana jak i wycofanie zgłoszenia wymagają zachowania formy pisemnej.
- 4) Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone po terminie wskazanym w „Informacji o możliwości składania ofert” nie będą rozpatrywane – za datę wpływu uważa się termin doręczenia dokumentów.
- 5) W przypadku zatrudnienia - kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (data wydania zaświadczenia nie wcześniej niż miesiąc przed datą ogłoszenia naboru).
- 6) List motywacyjny oraz życiorys winny być podpisane własnoręcznie oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)”.
- 7) Kandydaci spełniający wymagania konieczne określone w „Ogłoszeniu o naborze” będą zapraszane (telefonicznie lub listownie) na następny etap rekrutacji.
- 8) Osoby nie zakwalifikowane nie będą powiadamiane.
- 9) **Planowany termin zatrudnienia: od listopad 2017 rok;**
- 10) Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim tel. 55/246-81-75 lub 55/246-82-05.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim

mgr Dorothea Betkier