

Rekrutacja na stanowisko pracownik socjalny

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk poszukuje kandydata na wolne stanowisko pomocnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk z siedzibą przy ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk

I. Stanowisko pracy – pracownik socjalny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk w wymiarze 1 etatu.

II. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony.

III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1. Posiada dyplom ukończenia:

a. kolegium pracowników służb społecznych

b. lub ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub

c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

d. lub ukończył/a studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w ppkt c.

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3. Nieposzlakowana opinia.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

Ponadto, Kandydatem może być osoba która:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.

- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika

z tytułu egzekucyjnego.

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pieczy zastępczej, pomocy społecznej.

5. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora teksów, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

6. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.

7. Odpowiedzialność i komunikatywność.

8. Dyspozycyjność.

9. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Centrum oraz na zlecenie jednostek pomocy społecznej i innych organów uprawnionych do żądania tego rodzaju dokumentów;
2. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, przekazywanie danych do właściwego sądu;
3. Prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka wynikającej z *ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej*;
4. Monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka mających wpływ na przyznanie świadczenia;
5. Organizowanie i uczestnictwo w pracach Zespołu ds. pieczy zastępczej dokonującego oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych;
6. Udział w pracach Zespołu ds. opracowania 3 – letniego programu rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;
7. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z *ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*;
8. Udział w pracach Zespołu ds. opracowania sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku;
9. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka kontaktu ze specjalistami w zakresie poradnictwa, terapii oraz prawa rodzinnego;
10. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
11. Udzielanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
12. Prowadzenie spraw dotyczących sytuacji umieszczenia dziecka w rodzinie pomocowej;
13. Prowadzenie spraw dotyczących zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
14. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami społecznymi;
15. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
16. Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka, w tym udzielanie szczegółowych informacji o dziecku, przekazanie dokumentacji dotyczącej dziecka, informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny;
17. Zorganizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub planowanego wypoczynku rodziny zastępczej albo prowadzącym rodzinne domy dziecka;
18. Udzielanie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka informacji o przysługującym im prawach i uprawnieniach;
19. Współpraca z pracownikami Zespołu ds. pieczy zastępczej oraz do spraw realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;
20. Prowadzenie spraw dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych;
21. Przedstawianie informacji dotyczącej naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny

- zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
22. Sporządzanie opinii kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
 23. Zorganizowanie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka badań pedagogicznych i psychologicznych;
 24. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w celu podnoszenia ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 25. Wspieranie pełnoletnich wychowanków i wnioskowanie o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania;
 26. Pomoc w integracji ze środowiskiem osobom mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 27. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 28. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub , mającym trudności w integracji ze środowiskiem, w zakresie indywidualnego programu integracji, składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 29. Udzielenie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 30. Udzielenie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a *ustawy o pomocy społecznej* pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 31. Opracowanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i jego realizacja;
 32. Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 33. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej m.in. mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 34. Udział w realizowanych przez Centrum programach i projektach;
 35. Obsługa programu POMOST, Centralnej Aplikacji Statystycznej i Karty Dużej Rodziny oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
 36. Prowadzenie spraw dotyczących domów pomocy społecznej i ośrodka wsparcia oraz rejestru osób oczekujących;

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

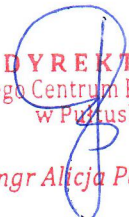
Praca na 2 piętrze, brak windy w budynku.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego 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%.

IX. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pułtusk
mgr Alicja Patalan