

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko **Wychowawca w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży** działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

I. Liczba lub wymiar etatu:

2 ETATY

II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
2. Co najmniej 5-letni staż pracy ;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnym;
9. Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
11. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych:
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r.;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Umiejętność zarządzania gospodarstwem domowym, w tym planowanie budżetu, dbania o ład i porządek, profilaktyka zdrowotna;
2. Umiejętność motywowania do zmiany zachowań postaw, przyzwyczajzeń;
3. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność;
4. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
5. Wyrozumiałość, cierpliwość, wrażliwość;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Otwartość na nowe wyzwania;
8. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami dorosłymi i dziećmi w różnym wieku;
9. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność;
10. Umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji;
11. Dyspozycyjność, praca w systemie zmianowym;
12. Umiejętność interpretacji przepisów;
13. Umiejętność pracy w zespole;
14. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych Word, Excel, poczty elektronicznej, Internetu;
15. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność;
16. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z rodzicami i dziećmi oraz odbyte szkolenia, kursy tematyczne potwierdzone stosownymi dokumentami.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku wychowawcy:

1. Udzielanie mieszkańcom wsparcia mającego na celu naukę lub podniesienie umiejętności w zakresie:
 - samoobsługi,
 - samodzielności życiowej, w tym załatwianie spraw urzędowych,
 - rozwijania kontaktów społecznych,
 - pełnienia ról społecznych, w tym opiece nad dzieckiem,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego;
2. Pomoc mieszkańcom w:
 - Wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
 - Realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym,
 - Ubieganiu się o uzyskanie przysługujących świadczeń i usług z systemów zabezpieczenia społecznego;
3. Dbanie i sprawowanie pieczy nad właściwym użytkowaniem Domu;
4. Monitorowanie pobytu mieszkańców Domu;
5. Współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów;
6. Współpraca i wspieranie mieszkańców w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej;
7. Współpraca z mieszkańcem i instytucjami w zakresie opracowania programu usamodzielnienia;
8. Indywidualne uzgadnianie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach programu usamodzielnienia;

9. Udział w Zespole ds. okresowej oceny sytuacji mieszkańca warunkującym rodzaj i zakres świadczonego wsparcia;
10. Kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców;
11. Udzielanie pomocy i wskazanie sposobów załatwienia spraw urzędowych i osobistych;
12. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętym wsparciem w ramach realizowanych zadań;
14. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
15. Przygotowanie danych do sprawozdań w ramach realizowanych zadań;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4. Inne, dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Kwestionariusz osobowy – dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnym;
12. Oświadczenie o niekaralności;
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Poczтовая 9, 11-400 Kętrzyn (pokój nr 7) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Wychowawca w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.”

w terminie do **21.02.2020 g. 12:00** od dnia ukazania się ogłoszenia.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Poczтовая 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

VIII. Inne Informacje

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Poczтовая 9, 11-400 Kętrzyn.

Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych można znaleźć na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie

<http://pcprketrzyn.pl/rodo/>

Kętrzyn dnia 11.02.2020.r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie

mgr Dorota Siwicka

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

1. IMIĘ I NAZWISKO				
imię (imiona) i nazwisko				
2. DATA URODZENIA				
data urodzenia				
3. DANE KONTAKTOWE				
4. WYKSZTAŁCENIE				
wykształcenie		nazwa szkoły		
data ukończenia		ilość lat szkoły		
zawód		specjalność wyuczona		
stopień naukowy				
5. KWALIFIKACJE ZAWODOWE				
ukończone kursy				
6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA				
od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy	miejsce pracy

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby składającej kwestionariusz