

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400
Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko „Pracownik socjalny”

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:

1 ETAT

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c) 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,
3. Co najmniej 3 letni staż pracy,
4. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - b) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - c) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Rozporządzenie ministra polityki społecznej w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży z dnia 8 marca 2005r.,
 - e) Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej w sprawie mieszkań chronionych z dnia 26 kwietnia 2018r.,
 - f) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - g) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - h) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - i) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
10. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik socjalny,
2. Umiejętność organizacji pracy własnej,
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. Systematyczność i dokładność,
5. Umiejętność określania priorytetów,
6. Gotowość do ciągłego dokształcania się,
7. Wysoka kultura osobista,
8. Komunikatywność, rzetelność,
9. Dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
10. Odporność na sytuacje stresowe,
11. Umiejętność współdziałania i współpracy,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Świadczenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, w szczególności: mieszkańców mieszkania chronionego treningowego, podopiecznych ośrodka interwencji kryzysowej, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. Archiwizacja dokumentów.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada usunięte zewnętrzne bariery architektoniczne, wewnątrz budynku 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 zawodowy- curriculum vitae
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy - dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7. 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.”

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UEL 119/1 z 04.05.2016r.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko - Pracownik socjalny.**”

od dnia ukazania się ogłoszenia **do 05.03.2021r. g. 15:00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 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 Powiatowego 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.

Osoby zaproszone na II etap zobowiązane są do okazania podczas II etapu oryginałów dokumentów potwierdzających ich wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy wykazane w dokumentach aplikacyjnych.

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.

IX. Informacja RODO do kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Pocztowa 9.
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Pocztowa 9 oraz adres e-mail: iod@pcprketrzyn.pl.
Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/ Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczególnych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona poprzez wysłanie nam swojego

zgłoszenia rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

4. Możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
6. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
9. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kętrzyn dnia 24.02.2021r.

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