



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

Plac Słowiański 6

82-200 Malbork

tel. (55) 647-15-45, fax (55) 647-15-48

e-mail: sekretariat.pcpr@powiat.malbork.pl

Malbork, dn. 28-12-2022 r..

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

REFERENT DS. POMOCY SPOŁECZNEJ I USAMODZIELNIENI

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Referent ds. pomocy społecznej i usamodzielnienia

III. WYMIAR ETATU: pełen etat

IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowę o pracę

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

VI. Niezbędne wykształcenie:

- o **wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach administracji, pedagogiki, pracy socjalnej lub pokrewnych**

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
3. Znajomość obsługi komputera z dostępem do Internetu, umiejętność redagowania pism, przyswajanie i umiejętność posługiwania się obowiązującymi aktami prawnymi na danym stanowisku pracy,
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Odporność na sytuacje stresowe,
7. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność,
8. Mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.

VIII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, z pieczy zastępczej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań,
9. Pomoc uchodźcom:
 1. opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja, b)opracowywanie programów działań integracyjnych,
 2. organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
10. weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie do domu pomocy społecznej,
11. umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, prowadzenie dokumentacji,
12. wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
13. ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
14. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony czytelnie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. CV
3. list motywacyjny – czytelny i podpisany.
4. Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
5. Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności).
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.23 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 23 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy, według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
9. oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko główny księgowy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 677 ze zm.), według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

X. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać do dnia **20.01.2023 r.** do godz. **14:00** w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Referent ds. Pomocy społecznej i usamodzielnień w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku”

(decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Malborku).

2. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
- Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko nastąpi po analizie złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR: pcpr.powiat.malbork.pl,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
- Dodatkowych informacji udziela:

Pani Wioletta Jachim – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu (55) 647-15-45 w godzinach 8:00 – 15:00.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku

Wioletta Jachim