

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

W/w stanowisko pracy nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 z późn.zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczne,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie,
2. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Kandydat posiada obywatelstwo polskie;
5. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, funkcjonowania samorządu terytorialnego.

II Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
3. Wrozumiałość, cierpliwość,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,
5. Umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
6. Dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych),
7. Umiejętność interpretacji przepisów,
8. Doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
9. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu,
10. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
11. Prawo jazdy kat. B

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1) Przygotowywanie projektów skierowań w sprawie umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
- 2) Poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami z innych powiatów uprawnionymi w tych zadaniach.
- 3) Udzielanie odpowiedzi innym powiatom w sprawie możliwości mieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na terenie powiatu oławskiego, po wcześniejszej konsultacji z kierownikiem Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej czy Domem Dziecka w Oławie.

- 4) Świadczenie kompleksowej pomocy dla usamodzielniających się wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:
 - terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
 - terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian,
- 5) Uczestniczenie w spotkaniach dotyczących usamodzielniających się wychowanków placówki opiekuńczo- wychowawczej.
- 6) Udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce – opiekuńczo- wychowawczej.
- 7) Bieżące wprowadzanie danych do aplikacji „System Pomost” oraz współpraca i uzgadnianie danych z innymi stanowiskami użytkującymi aplikację „System Pomost”
- 8) Przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawie ustalenia rodzicom biologicznym miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia.
- 9) Sporządzanie miesięcznego zestawienia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie go do ostatniego dnia danego miesiąca do księgowości PCPR.
- 10) Sporządzanie rocznego zestawienia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej wg stanu na 31 grudnia każdego roku i przekazywanie go do 3 stycznia roku następnego do księgowości.
- 11) Ustalanie Powiatu właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym do zawarcia porozumienia.
- 12) Przygotowywanie projektów porozumień oraz aneksów do porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie, w tym współpraca z innymi Powiatami, gromadzenie niezbędnej dokumentacji, niezwłoczne informowanie o każdej zmianie dotyczącej zawartego porozumienia oraz sporządzanie projektów Uchwał Zarządu Powiatu – instytucjonalna piecza zastępcza.
- 13) Merytoryczne zatwierdzanie dokumentów księgowych dotyczących zakresu wykonywanych zadań, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym not księgowych dotyczących ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone na terenie innych powiatów i niezwłoczne przekazywanie ich do księgowości, celem terminowego ich opłacania.
- 14) Ustalanie Gminy właściwej do współfinansowania pobytu dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
- 15) Informowanie w terminie 14 dni od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej Powiatu i Gminy właściwych do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków na utrzymanie dziecka, o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.
- 16) Prowadzenie rejestrów i zestawień w ramach realizowanych zadań.
- 17) Współpraca z Sądem, Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, innymi komórkami PCPR oraz z Domem Dziecka w Oławie i innymi instytucjami i osobami, z którymi współpraca jest niezbędna w związku z realizowanymi zadaniami.
- 18) Monitoring postępów w wykonywaniu przez Dom Dziecka w Oławie zadań w związku z realizowanymi przez PCPR w Oławie projektami, w których udział bierze Dom Dziecka.
- 19) Prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego na wniosek dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej, przyjmowanie wniosków, ustalanie prawa do świadczenia, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat w/w pomocy i przekazywanie ich do księgowości PCPR oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości a także wykonywanie innych czynności wynikających z realizowanego zadania.
- 20) Przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji.

- 21) Przeprowadzanie aktualizacji wywiadu, nie rzadziej niż co 6 miesięcy, w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r., w celu ewentualnego wydania decyzji zmieniającej decyzje o odpłatności i o skierowaniu do domu pomocy społecznej i przygotowywanie projektów tych decyzji.
- 22) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych.
- 23) Praca socjalna i przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, także poza siedzibą jednostki, na podstawie ustawy o pomocy społecznej i innych, w tym z usamodzielnianymi wychowankami pieczy zastępczej, na rzecz PCPR w Oławie zleconych przez Dyrektora PCPR a także wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, realizacja których wymaga obecności pracownika socjalnego (m.in. praca socjalna świadczona w mieszkaniu chronionym).
- 24) Uczestniczenie w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie z PFRON turnusu rehabilitacyjnego, w celu oceny sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, oraz wykonywanie innych zadań, przy których realizacji niezbędna jest obecność pracownika socjalnego.
- 25) Prowadzenie samochodu (kat. B) do celów służbowych.
- 26) Sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa.
- 27) Terminowe sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora.
- 28) Sporządzanie danych do rocznego projektu sprawozdania z działalności Centrum do 28 lutego każdego roku.
- 29) Przekazywanie do 31 marca każdego roku zarchiwizowanej dokumentacji przygotowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt do składnicy akt.
- 30) Przygotowanie danych do projektu budżetu do 7 września każdego roku wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
- 31) Terminowe przygotowywanie danych odnośnie realizowanych zadań w ramach procedury kontroli zarządczej obowiązującej w jednostce, w tym w szczególności: przygotowywanie propozycji celów i zadań do realizacji przez jednostkę na kolejny rok kalendarzowy i określenie mierników służących do monitorowania ich wykonania do 31 sierpnia każdego roku, bieżące prowadzenie identyfikacji ryzyka celów i zadań, oraz przekazywanie informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań przypisanych do danego stanowiska pracy do 15 lipca danego roku (informacja półroczna) i 15 stycznia roku następnego (informacja roczna).
- 32) Sporządzanie danych do sprawozdań rzeczowo- finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej do dnia 15 lipca danego roku (sprawozdanie półroczne) i 15 stycznia roku następnego (sprawozdanie roczne).
- 33) Przygotowywanie danych do projektu oceny zasobów pomocy społecznej do dnia 31 marca każdego roku w ramach wykonywanych zadań.
- 34) Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi.
- 35) Udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki.
- 36) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo- wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo- terapeutyczną, 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
- 37) Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 38) Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat- na czas określony.
2. Praca na stanowisku pracownika socjalnego będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, ul. Kutrowskiego 31A.
4. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy i innych potwierdzających staż pracy, doświadczenie.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
 - o posiadaniu lub dysponowaniu samochodem do wykonywania pracy psychologa;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
 - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku psychologa;
6. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, w terminie do 10 marca 2022 r.

VII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 w. 20;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną protokolarnie zniszczone.

Anna Kotara

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 25.02.2022 r.