



Łowicz, dnia 27 lipca 2023 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu  
poszukuje kandydatów/kandydatek do zatrudnienia na stanowisku:

## PRACOWNIK SOCJALNY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (zastępstwo)

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2023 r.**

### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie wykształcenia zgodnego z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz 901 z późn. zm.) tzn. spełnienie, co najmniej jednego z podanych poniżej warunków:
  - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - 3) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika,
    - b) pedagogika specjalna,
    - c) politologia,
    - d) polityka społeczna,
    - e) psychologia,
    - f) socjologia,
    - g) nauki o rodzinie
  - 4) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz 901 z późn. zm.).
7. Posiadanie umiejętności obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna).
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

9. Posiadanie znajomości przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz 901 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 4) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
10. Posiadanie umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
  - a) umiejętność analitycznego myślenia,
  - b) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
  - c) odpowiedzialność,
  - d) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem,
  - e) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
  - f) dyspozycyjność,
  - g) systematyczność i dokładność,
  - h) odporność na sytuacje stresowe,
  - i) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
  - j) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

#### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Praca związana z dokonywaniem oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
6. Praca związana z dokonywaniem oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
7. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
8. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia.

### III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia - wrzesień 2023.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (zastępstwo).
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
4. Miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu. Praca w warunkach biurowych oraz w środowisku na terenie powiatu łowickiego.
5. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.
6. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

### IV. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy) potwierdzone za zgodność.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
10. Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi (załącznik do ogłoszenia).
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).

## CV i List motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm)”.

## VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 11 sierpnia 2023 r. do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Ogłoszenie na stanowisko- Pracownik socjalny”**.

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz (stanowisko podawcze),

- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz. Decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Łowiczu, nie data stempla pocztowego.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do PCPR niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
2. Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu będą mogli w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
6. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone na podstawie protokołu zniszczenia.
7. Z kandydatem wybranym podczas naboru na w/w stanowisko zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.
8. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PCPR w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Pracodawca zastrzega sobie prawo zakończenia procedury naboru bez wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 46 837 03 44.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu  
*Magdalena Balcerak*  
.....  
podpis pracodawcy