

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie  
ul. 1 Maja 60  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Pracownik socjalny  
w Zespole ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej**

Liczba miejsc pracy: 1  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę  
Wymiar czasu pracy: 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na który jest prowadzony nabór,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - posiadanie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny (oraz wykształcenie wyższe).
- g) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821,) oraz powiązanych aktów wykonawczych,

**2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na którym przeprowadzany jest nabór:**

- a) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- c) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- d) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- e) umiejętność interpretowania przepisów,
- f) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- g) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- h) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) Dowóz dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych poza terenem powiatu;
- b) Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- c) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z pełnoletnimi wychowankami rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej przebywającymi na terenie powiatu żyrardowskiego w tym zleczanych przez inne jednostki;
- d) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą, opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia oraz w uzasadnionych przypadkach pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia;
- e) Przygotowywanie dokumentacji do postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia uprawnień do przyznania świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie w formie rzeczowej pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kontynuowania nauki i usamodzielnienia wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- g) Wszczynianie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania opłaty od rodziców biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych poza powiatem i w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- h) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru rodziców biologicznych w sprawie odstąpienia lub naliczenia opłaty za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych poza powiatem i w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- i) Współpraca z instytucjami w szczególności z sądem, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, instytucjami oświatowymi, zespołami interdyscyplinarnymi, ośrodkami adopcyjnymi, jednostkami służby zdrowia i innymi jednostkami działającymi na rzecz dzieci umieszczanych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- j) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
- l) Gromadzenie dokumentów niezbędnych do umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej i umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- m) Współpraca z powiatami prowadzącymi placówki opiekuńczo-wychowawcze, w których przebywają dzieci z terenu powiatu żyrardowskiego;
- n) Wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego CAS;
- o) Współpraca z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań zespołu.
- p) Przygotowywanie bieżącej korespondencji.
- q) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia powództwa alimentacyjnego na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych poza powiatem i w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz uczestnictwa w sprawach sądowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie ul. 1 Maja 60. Budynek administracyjny jednostki jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada podjazd dla wózków inwalidzkich lecz nie posiada windy.
- b) charakter pracy – praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w grupie.

## 5. Niezbędne dokumenty:

- a) CV, opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Znowelizowany art. 221 § 1 Kodeksu Pracy".

Jeśli kandydatowi nie uda się dostać na wybrane stanowisko, a mimo to chciałby brać udział w kolejnych rekrutacjach wystarczy, że do klauzuli RODO dopisze następujący fragment:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie również na potrzeby przyszłych rekrutacji”.

- b) list motywacyjny,  
c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,  
d) kserokopia posiadanych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,  
e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu,  
f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,  
g) oświadczenie o obywatelstwie,  
h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności).

- wymagane dokumenty aplikacyjne składane w postaci kserokopii dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym i czytelnym podpisem kandydata oraz muszą zawierać datę dokonania potwierdzenia,

- wymagane dokumenty aplikacyjne składane w postaci oświadczeń muszą być własnoręcznie i czytelnie podpisane przez kandydata oraz muszą zawierać datę sporządzenia,

- wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny,

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

- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą.

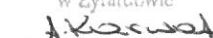
## 6. Dodatkowe informacje:

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

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „Oferta pracy PCPR – Pracownik socjalny w Zespole ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej” w terminie do dnia 19.03.2021 r., godz. 14.00 w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. 1 Maja 60, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie

  
Agnieszka Karwat