

AK.110.3.2022

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,**

**ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na stanowisko:**

**Pracownik socjalny**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego: zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) lub art. 5 ustawy z dnia 16.02.2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. nr 48. poz. 320) lub na zasadzie praw nabytych – art. 156 ustawy o pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku:
  - 1) ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
  - 2) ustawa z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. czynne prawo jazdy kat. B,
3. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
4. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Udzielanie osobom usamodzielnianym na podstawie zapisów ustawy o pomocy społecznej, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz zatrudnienia, a także świadczenie pracy socjalnej.
2. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia w przypadkach określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem mieszkania chronionego, dokonywanie uzgodnień z osobami ubiegającymi się o pobyt w mieszkaniu, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu i opłacie.
5. Udzielanie wychowankom mieszkania chronionego wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej, w tym pomoc w ubieganiu się o przysługujące świadczenia oraz w uzyskaniu mieszkania.
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin zastępczych otrzymujących świadczenia na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej.
7. Pomoc cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej, w tym:
  - 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  - 2) uzgadnianie z cudzoziemcem indywidualnego programu integracji oraz monitorowanie postępu w procesie integracji.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi w zakresie realizowanych zadań w tym sprawozdań MPiPS oraz sprawozdań z wykorzystaniem systemu POMOST.
9. Wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wobec rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy, które nie złożyły wniosku o objęcie ich opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w tym:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

- 2) przygotowanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 3) współpraca z asystentem rodziny przy opracowywaniu planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - 4) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 6) udział w posiedzeniach ds. oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 7) współuczestniczenie w dokonywaniu ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
  - 8) sporządzanie opinii należących do właściwości koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w odniesieniu do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka wobec, których zadania koordynatora wykonuje organizator rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Koordynowanie terminów posiedzeń ds. ocen sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz zespołów dokonujących ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
  11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Adopcyjnym, instytucjami, oświatowymi podmiotami leczniczymi, organizacjami społecznymi.
  12. Przygotowywanie informacji do Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.
  13. Przygotowywanie informacji do Sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej oraz wniosku o uregulowanie sytuacji prawnej dziecka, a w przypadku nie przekazania tej informacji w terminie 18 miesięcy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej przygotowanie wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
  14. Zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji.
  15. Przygotowywanie opinii na potrzeby Ośrodka Adopcyjnego.
  16. Przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dzieci.
  17. Sporządzanie informacji dla gmin o umieszczeniu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
  18. Podejmowanie działań zmierzających do integracji rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz związanych z obchodami Dnia Rodzicielstwa Zastępczego.
  19. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
  20. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej.
  21. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, w szczególności świadczeniach i dostępnych formach wsparcia i pomocy – w zakresie realizowanych zadań.

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

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
3. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Przewidywane zatrudnienie: od 01.09.2022 r.

**5. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji wg załączonego wzoru.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach (pokój nr 5), ul. Słoneczna 7, 38-300 Gorlice, z dopiskiem „Pracownik socjalny” lub przesłać na adres jednostki, w terminie do dnia **23 sierpnia 2022 r. do godz. 11.00** (decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Gorlicach).

**7. Dodatkowe informacje.**

1. Osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. **Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu pozostaną bez rozpatrzenia.**
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Gorlice, dnia 16 sierpnia 2022 r.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM**  
**POMOCY RODZINIE**  
  
*mgr Romana Gajdek*