

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,  
ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na stanowisko pomocnicze:**

**Pracownik socjalny**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a ustawy z 06.06.1997 r. – Kodeks karny – dalej k.k. i art. 207 k.k. oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
4. wykształcenie: kwalifikacje pracownika socjalnego wskazane w art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.) oraz w art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2007 r., nr 48, poz. 320),
5. nieposzlakowana opinia,
6. czynne prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :**

1. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku:
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia MPiPS w sprawie określenia zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia MPiPS w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
2. znajomość zasad realizacji Programu „Aktywny samorząd” moduł II – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/aktywny-samorzad/>
3. znajomość zasad funkcjonowania i obsługi platformy System Obsługi Wsparcia (SOW) – link do portalu <https://portal-sow.pfron.org.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/info/>
4. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
5. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole.

**3. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania „Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych”, w tym w systemie SOW.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania „Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych”.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Modułu II programu „Aktywny samorząd”.
4. Współudział w realizacji programów/zadań na rzecz osób z niepełnosprawnościami, w szczególności w zakresie wymagającym udziału pracownika socjalnego.
5. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im ulgach i uprawnieniach oraz dostępnych formach wsparcia i pomocy – w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. rehabilitacji społecznej.
6. Przygotowywanie projektów pism, kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych zagadnień.
7. Opracowywanie materiałów do projektu Budżetu Powiatu w części dot. realizowanych zadań.
8. Monitorowanie poziomu wydatków w ramach realizowanych zadań i programów.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.

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

1. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7 oraz teren powiatu gorlickiego.
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
4. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Przewidywane zatrudnienie: VI 2024 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 niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a ustawy z 06.06.1997 r. – Kodeks karny – dalej k.k. i art. 207 k.k. oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wg załączonego wzoru.  
Kandydat, który zostanie wybrany do zatrudnienia ma obowiązek przedłożenia pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 k.k. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji wg załączonego wzoru.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane 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 przesać na adres jednostki, w terminie do dnia **16 maja 2024 r. do godz. 11.00** (decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Gorlicach).

#### 7. Dodatkowe informacje.

1. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i 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 zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończonej rekrutacji.

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

Gorlice, dnia 06.05.2024 r.