Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie

Miejsce pracy: **PCPR w Krośnie Odrzańskim**

Wymiar etatu: **Umowa o pracę**

Ilość etatów: **1**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku praca socjalna.
2. Minimum 2 - letnie doświadczenie w pracy zawodowej na stanowisku pracownik socjalny.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Znajomość obsługi programu POMOST, aplikacji statystycznej CAS, SAC.
7. Znajomość ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego.
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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

1. Ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wytaczania powództwa alimentacyjnego na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
3. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z Domem Pomocy Społecznej.
4. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
5. Współpraca z instytucjami (Ośrodki Pomocy Społecznej, Sądy powszechne, Policja, Ośrodek Interwencji Kryzysowej).
6. Współtworzenie programów pomocowych dla klientów PCPR.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu w/w zadań.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe  kwalifikacje (kursy, szkolenia),
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  skarbowe.

**IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902). Wymagane dokumenty należy składać w terminie  **do dnia 8 grudnia 2017r. do godz. 15.30** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B, lub pocztą (liczy się data wpływu do PCPR) w kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim”. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyznaczonego terminu pozostaną bez rozpatrzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

 Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Zofia Mielcarek