

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

ogłasza nabór na stanowisko Pracownika socjalnego

W/w stanowisko pracy nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika ,pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Bardzo dobra znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
4. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
5. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydat posiada obywatelstwo polskie.

II Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, dokładność i systematyczność.
2. Umiejętność redagowania pism.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie pracy socjalnej bezpośrednio w środowisku, na rzecz osób przebywających w pieczy zastępczej, w tym RDD, osób kontynuujących naukę, usamodzielniających się oraz osób będących w kryzysie.
2. Dokonywanie okresowych opinii i ocen sytuacji dzieci przebywających w różnych formach pieczy zastępczej oraz dotyczących rodzin zastępczych i RDD, na podstawie wizytacji środowisk w miejscu zamieszkania dzieci i funkcjonowania pieczy zastępczej.
3. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
4. Udzielanie innej pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej w wyniku zgłaszanych potrzeb.
5. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny, koordynatorem rodziny i z rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku.

6. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
7. Przygotowywanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
8. Przygotowanie dokumentacji wymaganej do sporządzenia wniosku o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
9. Sporządzanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
11. Stała współpraca z Sądami, Prokuraturą i Policją w zakresie rodzicielstwa zastępczego oraz sytuacji kryzysowych w rodzinie oraz informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
12. Udział w posiedzeniach gminnych zespołów interdyscyplinarnych/ ich grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy domowej.
13. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, osób prowadzących RDD oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, a także wychowanków umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
14. Prowadzenie rejestrów i przygotowywanie sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej.

IV Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – z informacjami o wykształceniu i przebiegiem pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci).
9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego naboru na stanowisko pracownika socjalnego.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (druk klauzuli informacyjnej przy rekrutacji dołączony do ogłoszenia o naborze).

Dokumenty, o których mowa w pkt 1,2, 6-9 winny być podpisane własnoręcznie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę.
2. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz teren powiatu toruńskiego.
3. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna.

VI Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w przy ul. Towarowej 4-6 w Toruniu, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny” w terminie **do dnia 19.09.2022r. do godz. 13:00.**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP PCPR w Toruniu.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Toruniu

/-/ Jacek Skorulski