

Projekt „Razem aktywnie w przyszłość”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
im. Jana Pawła II w Zielonej Górze**

**ZATRUDNI OSOBY NA STANOWISKO PRACY:
pracownik socjalny**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II
65-057 Zielona Góra, ul. Podgórna 5
- 2. Określenie stanowiska:** pracownik socjalny
- 3. Ilość stanowisk:** 2
- 4. Wymiar etatu:** ½ etatu
- 5. Miejsce wykonywania pracy:** teren powiatu zielonogórskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze

6. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 930),
- 2) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,

7. Wymagania merytoryczne:

- 1) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 575) oraz powiązanych aktów wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 2082 z późn. zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 930) .

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,

Projekt „Razem aktywnie w przyszłość”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Windows oraz pakietu Office.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pracownik socjalny świadczyć będzie pracę dla powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze na rzecz uczestników projektu „Razem aktywnie w przyszłość”, w terminie: **od 01.10.2016 do 31.12.2018** (czas realizacji projektu).
Projekt „Razem aktywnie w przyszłość” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna, Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
- 2) Pracownik socjalny podlega koordynatorowi projektu „Razem aktywnie w przyszłość” i odpowiada przed nim za wykonanie zadań.
- 3) Zadaniem pracownika jest prowadzenie wszystkich teczek uczestników projektu dokumentujących realizowaną pracę, wykonaną na rzecz uczestnika projektu, która będzie miała na celu pomoc osobom i rodzinom w podejmowaniu prawidłowych zachowań społecznych i zawodowych, a także w pełnieniu ról społecznych przypisanych i nabytych.
- 4) Do podstawowych obowiązków pracownika socjalnego należy:
 - a) sporządzenie Indywidualnej Ścieżki Reintegracji społeczno-zawodowej (ISR - nie mniej niż 231 szt.),
 - b) przeprowadzenie szczegółowej diagnozy sytuacji rodzinnej, społecznej, edukacyjnej, zawodowej uczestnika projektu,
 - c) bieżące analizowanie i monitoring przebiegu realizacji Indywidualnej Ścieżki Reintegracji,
 - d) stały kontakt z uczestnikiem projektu podczas realizacji wsparcia w celu ewentualnych korekt Indywidualnej Ścieżki Reintegracji,
 - e) motywowanie uczestnika projektu do aktywnego udziału w projekcie,
 - f) bieżący monitoring prawidłowości sporządzania dokumentacji osobowej uczestnika projektu,
 - g) czynne uczestnictwo w kampanii informacyjnej i promocyjnej projektu,
 - h) czynny udział w pracach komisji rekrutacyjnej (przy procesie rekrutacji uczestników) oraz w Zespole projektu,
 - i) nadzór merytoryczny nad realizacją zajęć, wizyty w trakcie zajęć;
 - j) bieżąca wymiana informacji z prowadzącymi zajęcia w celu weryfikacji Indywidualnej Ścieżki Reintegracji,
 - k) monitoring przebiegu realizacji zdania zleconego: wizyty w trakcie zajęć, wymiana informacji z prowadzącymi, opiniowanie Indywidualnego Planu Działania).
- 5) Do obowiązków pracownika ponadto należy:

Projekt „Razem aktywnie w przyszłość”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

- a) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze,
- b) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie wynikających z zakresu czynności, a związanych z zakresem działania Centrum w ramach realizacji projektu,
- c) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań,
- d) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych znajdujących się w zbiorach Centrum, w tym w szczególności ochrona danych przed niepowołanym dostępem oraz zgodne z prawem przetwarzanie tych danych.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) aktualne curriculum vitae i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe,
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

11. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5, pok. 5, **w terminie do 14 września 2016r.** do godziny 15³⁰. Ofertę należy składać w kopercie z podaniem imienia, nazwiska i adresu korespondencyjnego z dopiskiem na kopercie „Pracownik socjalny”. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

12. Informacje dodatkowe:

Osoby, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.



Projekt „**Razem aktywnie w przyszłość**”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

Zatrudnienie pracowników nastąpi pod warunkiem zawarcia umowy przez Powiat Zielonogórski z Instytucją Zarządzającą RPO Lubuskie 2020 na realizację projektu „Razem aktywnie w przyszłość”.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
im. Jana Pawła II w Zielonej Górze

Anna Gołębska