PCPR-I.1110.2.2022 ***Kalisz, dnia 08.04.2022r.***

Oferta pracy
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu
ul. pl. św. Józefa 5, 62-800 Kalisz,
poszukuje kandydatów na wolne stanowisko pracy nieobjęte naborem:
Pracownik socjalny 1/1 etatu
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

Stanowisko pracy: pracownik socjalny

Liczba etatów: 1 etat

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. nieposzlakowana opinia,

5. wykształcenie: pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków: posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna, do dnia 31 grudnia 2013r., ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

6. umiejętność obsługi komputera,

7. prawo jazdy kat. „B”,

8. znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy, w tym z zakresu: ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021, poz. 2268 z późn. zm), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021, poz. 735 ze zm.), ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2022, poz. 447z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,

2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,

3. samodzielność,

4. dyspozycyjność,

5. umiejętność pracy w zespole,

6. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,

7. pożądane doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku pracy.

III. Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego zobowiązana będzie między innymi do świadczenia pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1.weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i umieszczanie osób w domu pomocy społecznej,
2.weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do ośrodka wsparcia i umieszczanie osób w ośrodkach wsparcia,
3. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
4. opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki oraz oceny zasobów w pomocy społecznej,
5. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji ze środowiskiem lokalnym oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
6. pomoc repatriantom na terenie powiatu kaliskiego,
7. podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
8. koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz projektów po ich zatwierdzeniu przez organ powiatu,
9. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
10. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
11.prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia-interwencji kryzysowej,

12.udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
13.szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
14.doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu,
15.podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
16.sporządzanie sprawozdawczości z zastosowaniem systemu informatycznego,
17. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
18. podejmowanie innych działań przewidzianych w odrębnych ustawach.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

- praca w terenie.

VI. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:

1. CV,

2. list motywacyjny,

3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

8. kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),ustawą z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 ze zm.).*

VII. Miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub listownie w siedzibie PCPR pod adresem ul. plac św Józefa 5, 62-800 Kalisz lub w formie elektronicznie na adres pcpr@powiat.kalisz.pl.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu ul, plac św. Józefa 5, e-mail pcpr@powiat.kalisz.pl
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod nr tel. 62 50 14 207.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. b i c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

4.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego,
(z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor PCPR ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).

5.Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są użytkownicy strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.

6.Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy PCPR w Kaliszu.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

9.Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.