

Łowicz, dnia 12.08.2019r.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
Ogłasza nabór na wolne stanowisko
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

W projekcie „Łowickie Centrum Usług Społecznych” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego (RPLD.09.02.01-10-F009/18-00)

Liczba stanowisk 2

Wymiar czasu pracy 1 etat na każdym stanowisku

I. Wymagania niezbędne:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełnić następujące wymagania:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 3) nie karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadać nieposzlakowaną opinię,
 - 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Posiada wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.), tzn. spełniać, co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
 - 1) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - 2) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyć studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie,

- 4) spełnia wymagania określone w art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2018r poz.1508 ze zm.).
3. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office-Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych.
4. Posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 4) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Posiada umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - a) umiejętność analitycznego myślenia,
 - b) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem,
 - e) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - f) dyspozycyjność,
 - g) systematyczność i dokładność,
 - h) odporność na sytuacje stresowe,
 - i) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
 - j) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w projektach dofinansowanych z Unii Europejskiej,
- 4) mile widziane prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna z Uczestnikami projektu.
2. Udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach wsparcia.
3. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb Uczestników projektu.
4. Tworzenie i rozliczanie indywidualnych ścieżek wsparcia.
5. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.
6. Stała współpraca z Zespołem Projektowym.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia wrzesień 2019.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy-letat.
4. Miejsce pracy- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu. Praca w warunkach biurowych oraz w środowisku na terenie powiatu łowickiego.
5. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.
6. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

IV. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszonego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia.

CV i List motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn.zm)”.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy) potwierdzone za zgodność.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
 - 1) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.

8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
9. Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.- 2 sztuki.
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30 (pokój nr 1 Sekretariat) w terminie do dnia **20 sierpnia 2019 r. do godziny 16.00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko – Pracownik socjalny- „ŁCUS” lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz.

Dokumenty przesłane pocztą – liczy się data wpływu do PCPR w Łowiczu, a nie data stempla pocztowego.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do PCPR niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie **będą rozpatrywane**.
2. Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu będą mogli w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
6. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone na podstawie protokołu zniszczenia.
7. Z kandydatem wybranym podczas naboru na w/w stanowisko zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.
8. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PCPR w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9. Pracodawca zastrzega sobie prawo zakończenia procedury naboru bez wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie PCPR Łowicz pod numerem 46/837 03 44,

Łowicz dnia 12. 08. 2019

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
Malgorzata Wagner

.....
Podpis pracodawcy

