



Wejherowo, 03.07.2025 r.

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko:**

**Pracownik socjalny
w Zespole Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Ognisk Wychowawczych
im. K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
 - e) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 2) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kompleksowe rozpoznanie i analiza sytuacji socjalno – bytowej rodziny dziecka dokonywane bez zbędnej zwłoki od jego umieszczenia w placówce:
 - a) nawiązanie kontaktu z pracownikiem socjalnym/asystentem rodziny ośrodków pomocy społecznej w środowisku rodzinnym wychowanka celem uzyskania informacji o rodzinie oraz ustalenia zakresu współpracy,
 - b) przeprowadzanie wywiadu z rodzicami/opiekunami wychowanka z uwzględnieniem obszarów i zakresu informacji ustalonych w placówce,
 - c) współpraca z pracownikiem socjalnym/ asystentem rodziny w środowisku wychowanka celem skorelowania planowanych i podejmowanych działań w pracy z rodziną, umożliwiających jak najszybszy powrót dziecka do domu rodzinnego,
 - d) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny,
2. rozpoznawanie sytuacji dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego wychowanków oraz prowadzenie ewidencji zbiorczej w tym obszarze i informacji dla PCPR,
3. systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, odzwierciedlającej podejmowaną pracę socjalną z rodzinami wychowanków umieszczanych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych – Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego „Dziadka”, Nr 1. Nr 2 i Nr 3,
4. sporządzanie planów pracy na zajmowanym stanowisku w okresach półrocznych i wykonywanie przewidzianej wewnętrzną procedurą sprawozdawczości,
5. ścisła współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka oraz innymi pracownikami Zespołu ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych przy opracowywaniu celów Planu Pomocy Dziecku z uwzględnieniem kierunków pracy z rodziną,
6. rozpoznawanie możliwości umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
7. współdziałanie z wychowawcą prowadzącym w wyposażaniu wychowanków w odzież, przybory szkolne, środki i artykuły higieniczne zgodnie z potrzebami dzieci,
8. wsparcie wychowanków w realizacji programu usamodzielniania w przypadku gdy po osiągnięciu pełnoletniości, za zgodą dyrektora pozostają nadal w placówce,
9. aktywny udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
10. kontrola środowiska, do którego urlopowany zostaje wychowanek przed wydaniem zgody na urlopowanie oraz w czasie jego trwania, w tym środowiska rodzin zaprzyjaźnionych,
11. systematyczne monitorowanie aktualności orzeczeń o niepełnosprawności wychowanków,
12. prowadzenie ewidencji dzieci umieszczanych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, odrębnie dla każdej z placówek w sytuacji nieobecności podinspektora,
13. współdziałanie w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
14. współpraca z Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy zastępczej, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo – Księgowym, Zespołem Organizacyjnym PCPR,
15. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
16. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
17. Wnioskowanie o świadczenie wychowawcze 800 plus, składanie wniosków na nowo przyjętych wychowanków placówki, dochowywanie terminowości wnioskowania w celu zapewnienia ciągłości świadczenia wychowawczego, dołączanie niezbędnej dokumentacji, weryfikacja rozpatrzonych wniosków, przygotowanie wydruków z platformy PUE ZUS,

18. Wnioskowanie o świadczenie „Dobry start” dochowywanie terminowości wnioskowania dołączanie niezbędnej dokumentacji, weryfikacja rozpatrzonych wniosków, przygotowanie wydruków z platformy PUE ZUS,
19. comiesięczne przygotowywanie informacji dotyczących wolnych miejsc i średniego wykorzystania miejsc w każdej z placówek opiekuńczo – wychowawczych – Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego „Dziadka” w sytuacji nieobecności podinspektora,
20. zakładanie teczki aktowej nowo przyjmowanego dziecka w sytuacji nieobecności podinspektora,
21. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) praca w terenie
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie - Zespół Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Ognisk Wychowawczych im. K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4,
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko: pracownik socjalny w Zespole Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Ognisk Wychowawczych im. K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4,”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo lub przestać na wyżej wymieniony adres.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Ewa Leszczyńska nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu rekrutacji podlegają zniszczeniu.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie