



Wejherowo, 08.10.2025 r.

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

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

**Pracownik Socjalny
w Zespole ds. Świadczeń**

**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 o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024r., poz. 1283 z późn. zm.),
- 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) świadczenie pracy socjalnej w środowisku wynikającej z zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń,
- 2) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 3) prowadzenie dokumentacji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących pomocy dla cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 6) sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 7) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 11) obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 14) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej rodziców biologicznych w związku z prowadzeniem spraw dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych,
- 16) Stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz przygotowywanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) informowanie klientów o prawach i uprawnieniach,
- 18) współudział w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 19) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 20) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 21) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 22) systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki mailowej.

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 własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 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,
- 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) praca w terenie
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
- 4) w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 5) 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 należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko: Pracownik Socjalny w Zespole ds. Świadczeń**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo lub przesłać na wyżej wymieniony adres.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Ewa Drzymalska nr tel. 58 672 40 63 wew. 29.

Ewa Myć-Szopińska
Dyrektor PCPR w Wejherowie