

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 24.09.2018r.

**DYREKTOR**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**PRACOWNIK SOCJALNY**  
**w dziale Ośrodek Interwencji Kryzysowej**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Nowym Dworze Mazowieckim**  
**ul. Chemików 6**

**Rodzaj umowy:** umowa na zastępstwo w wymiarze 1 etatu.

## **KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) posiadać dyplom ukończenia do 31.12.2013r. studiów wyższych (licencjackich lub magisterskich) o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
  - c) posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna.
3. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).
4. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie zawodu pracownika socjalnego.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość zagadnień dot. samorządu terytorialnego.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
8. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udział w czynnościach związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu, a także w przypadku wskazanym w art. 58 ust. 1 i art. 103 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z odpłatnością za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osób pełnoletnich, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Przygotowywanie dokumentacji stanowiących podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie pracy socjalnej w klientami Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz z klientami korzystającymi z usług hostelowych OIK.
5. Podejmowanie interwencji w środowisku oraz realizowanie innych czynności wobec osób dotkniętych przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, w szczególności podejmowanie pracy z osobami wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie.
6. Udzielanie kompleksowego wsparcia osobom poszkodowanym w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego.
7. Opracowywanie i udział w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych dla osób opuszczających pieczę zastępczą.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznaniem świadczenia wychowawczego 500+.
10. Prowadzenie rejestrów, statystyki i sprawozdawczości z realizowanych zadań.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia **12.10.2018r. do godz. 16.00** na adres PCPR, **05-100 Nowy Dwór Mazowiecki**, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR). Aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1).”*

## **V. Informacje dla kandydatów:**

1. Etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)), na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim  
-Marek Rączka-

## **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) oferty kandydatów nieprzyjętych do pracy będzie można odebrać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, złożone oferty zostaną zniszczone.

.....  
(data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisku pracownik socjalny.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

(np. stopień znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)