

Oferta pracy

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Pracownik socjalny

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6a, 95-100 Zgierz.

Określenie stanowiska: Pracownik socjalny w PCPR Zgierz.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- a) wykształcenie – spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia,
 - lub ukończone studia podyplomowe 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 którym mowa w art. 116 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283),
- b) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- c) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- f) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) osoba daje rękojmię należytej realizacji zadań z zakresu pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- h) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- i) kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- 2) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 7) biegła obsługa komputera: pakietów biurowych tj. edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 8) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy i objęcie opieką rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) nawiązywanie kontaktów z otoczeniem dzieci przebywających w pieczy zastępczej i pozyskiwanie informacji o ich funkcjonowaniu,
- 3) podejmowanie wszechstronnej współpracy z sądem, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w sprawie opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 4) przygotowywanie planu pomocy dziecku,

- 5) prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej,
- 6) udział w spotkaniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 7) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 8) udział w postępowaniu o wydanie decyzji o skierowaniu do korzystania z mieszkania chronionego,
- 9) nadzór nad mieszkaniem chronionym oraz kontrola usamodzielnianych się wychowanków przebywających w mieszkaniu,
- 10) świadczenie pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym,
- 11) przeprowadzenie procesu kwalifikacyjnego u kandydatów na rodziców zastępczych i sporządzanie opinii,
- 12) współpraca z fundacjami,
- 13) uczestnictwo w kontroli pieczy zastępczej,
- 14) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
- 15) przeprowadzanie procedury umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
- 16) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań
- 18) aktualizowanie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PCPR w Zgierzu w zakresie swoich obowiązków,
- 21) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy socjalnej,
- 22) archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
- 23) pełnienie dyżurów w Punkcie Interwencji Kryzysowej

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 7) oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 8) oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej i obowiązku alimentacyjnego,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r.,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) wymiar etatu: 1 etat,
- 4) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ul. Sadowa 6A w dniach: poniedziałek, środa, czwartek od 8.00-16.00; wtorek 8.00-17.00; piątek 8.00- 15.00 oraz poza siedzibą PCPR w tych samych dniach i godzinach.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie **do dnia 23.12.2025 r. do godziny 10.00.**

6. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu maju 2025 roku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok. nr 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny”.

8. Informacje dodatkowe:

1. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.pcprzgierz.bip.wikom.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-42) 237-11-04 wew. 1.