# Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego w ramach projektu „Rodzina – bezpieczny dom" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

**Forma zatrudnienia**: umowa o pracę

**Wymiar etatu**: ½

**Przewidywany termin zatrudnienia**: od 01 września 2020 r. do 31 sierpnia 2021r.

## KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

### 1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1, art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej tj. spełnianie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013 ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- przed dniem 1 maja 2004 r. posiadanie uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
- otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
- przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisów i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego odnoszących się do spraw pomocy społecznej;

4. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) i urządzeń biurowych;

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
3) umiejętność pracy zespołowej,
4) umiejętność organizowania pracy własnej,
5) samodzielność,
6) zaangażowanie,
7) wysoka kultura osobista,
8) dyspozycyjność,
9) odporność na sytuacje stresowe.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. Prowadzenie negocjacji w celu zawarcia kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu;
2. Praca socjalna z osobami z pieczy zastępczej tj. 20 rodzicami zastępczymi oraz 35 osobami przebywającymi w pieczy zastępczej objętymi projektem;
3. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin objętych projektem;
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
5. Sporządzanie ocen z uzyskanych efektów pracy;
6. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi w ramach projektu zadaniami;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
8. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

**4. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny;
2. Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Oświadczenie o treści: „Posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) karana (karany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

**5. Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski, parter, pokój nr.8 lub drogą pocztową na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie do 21 sierpnia 2020r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do PCPR).

**5. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:**

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 8332676 lub 858331082 (7.30-15.30).
5. PCPR nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, z tym, że ocena obejmuje również zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Szczegółowe informacje dotyczące wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Bielsk Podlaski, 06.08.2020r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bielsku Podlaskim
mgr Urszula Kitlas

Załącznik do ogłoszenia

……, ……

miejscowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

imię i nazwisko kandydata

……

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - **Pracownik socjalny** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

**Oświadczenia:**

I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

……

własnoręczny podpis

II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

……

własnoręczny podpis

III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

……

własnoręczny podpis

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez Dyrektora Centrum, z siedzibą przy ul. 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 833 26 76.

### Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: bbi@sts.podlaskie.pl

### Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);
[2] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

### Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez 3 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Ma Pan/Pani prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. $22^1$ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.