

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu**  
**zatrudni Specjalistę ds. Wsparcia**  
**w Zespole Instytucyjnej Pieczy, Wsparcia i Rehabilitacji**

**I. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy.
7. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.

**II. Główne obowiązki:**

1. Organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych.
2. Opieka i wsparcie mające na celu pomoc usamodzielnianym wychowankom skierowanym do mieszkania chronionego we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
3. Udzielanie mieszkańcom mieszkania chronionego wsparcia mającego na celu naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych.
4. Dokonywanie pisemnych uzgodnień z osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym odnośnie: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby.
5. Wydawanie decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
6. Wydawanie decyzji ustalającej bądź zwalniającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.
7. Dokonywanie co najmniej raz na 3 miesiące oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań.
9. Obsługa programu korekcyjno – edukacyjnego (nabór uczestników, współpraca z gminami, sądem, kuratorami, policją, opracowywanie umów, rozliczenie i monitoring).
10. Realizację zadań Powiatu z zakresu programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).
11. Realizacja programu profilaktycznego w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).

12. Realizacja, monitoring i czuwanie nad sprawozdaniem z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych (współpraca z realizatorami programu gminami, OPS, szkołami, PUP i ośrodkami zdrowia).

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętności administracyjne, praca z komputerem.
2. Kompetencje:
  - kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
  - kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin,
  - poszanowania godności osób i rodzin i prawa do samostanowienia,
  - przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
  - komunikatywność,
  - umiejętność współpracy w zespole,
  - wysokie poczucie odpowiedzialności,
  - dobra organizacja pracy.
3. Mile widziane doświadczenie pracy z młodzieżą.

### **IV. Znajomość przepisów prawa:**

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych.
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Kodeks postępowania administracyjnego.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Aktualne CV oraz kwestionariusz osobowy.
2. Odręcznie napisany list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii.
5. Oświadczenie o niekaralności (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Oferty należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu **Al. Wyzwolenia 24 pokój 22 (sekretariat) do dnia 30.01.2019 r.** lub drogą pocztową na powyższy adres.

### **Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)

### **Informacje dodatkowe:**

1. Osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko pracownika socjalnego bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

3. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
5. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
13. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora :Adres e-mail: [iod@pcpr.walbrzych.pl](mailto:iod@pcpr.walbrzych.pl), Nr telefonu: 698 054 582, Adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20 – 24, 8 – 300 Wałbrzych.
14. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.pcpr.walbrzych.pl/](http://www.pcpr.walbrzych.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24.
15. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 22-01-2019 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska  
Dyrektor PCPR  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

