

OGŁOSZENIE

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Książkach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

pracownik socjalny etat 1

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie uprawniające do wykonywania zawodu tj. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub 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 (zgodnie z ustawą o pomocy społecznej),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
2. postępowanie zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi i przez pryzmat tych zasad umiejętność rozumienia znaczenia pełnionej roli społecznej,
3. umiejętność planowania oraz dobra organizacja czasu pracy,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność,
5. opiekuńczość wobec wychowanków oraz umiejętność stosowania czytelnych zasad adekwatnych do wieku i możliwości wychowanków,
6. mile widziane doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną oraz administracji samorządowej lub organizacjach społecznych,
7. zdolność do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej potwierdzona zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy,
8. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. dokonuje analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej, kwalifikuje do uzyskania tych świadczeń oraz aktualizuje zapotrzebowanie na w/w świadczenia,

2. udziela informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych wychowankom, którzy dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
3. skutecznie posługuje się przepisami prawa w celu realizacji zadań w zakresie szerokokorozumianej pracy socjalnej,
4. pomaga 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,
5. sporządzanie diagnozy i opinii z zakresu sytuacji zdrowotnej i społecznej wychowanków na potrzeby spotkań Zespołu do Spraw okresowej Oceny Sytuacji Dziecka umieszczonego w placówce,
6. opracowywanie celów krótko i długoterminowych spójnych z diagnozą zdrowotną i społeczną na potrzeby przygotowywania planu pomocy wychowankom,
7. sprawowanie opieki nad wychowankami placówki zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wychowankom na terenie placówki i poza placówką,
8. współpraca z rodziną biologiczną wychowanków oraz z osobami bliskimi ważnymi dla wychowanków w tym sporządzanie wywiadów środowiskowych, planów pracy z rodziną,
9. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dostosowanych do indywidualnych potrzeb wychowanków min. wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
10. organizowanie różnych form pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, praca indywidualna z dzieckiem zgodnie z planem pomocy z zachowaniem podmiotowości dziecka,
11. opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku w tym współpraca z członkami zespołu (wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, opiekunem) rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz przedstawicielami innych instytucji,
12. podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
13. przygotowuje indywidualne plany usamodzielnienia wychowanków, oraz czuwa nad procesem usamodzielniania wychowanków,
14. współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej a w razie konieczności lekarzem specjalistą w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia dziecka,
15. współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
16. przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia w tym przygotowywanie uroczystości,
17. przyjmowanie dzieci do placówki i odwożenie do innych placówek,
18. uczestnictwo w pracach Zespołu,
19. zgłasza informacje o przebywających,
20. przygotowuje dokumentację dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
21. właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji w tym przygotowywanie pism i opinii do instytucji współpracujących.

4. Wymiar czasu pracy – etat 40 godzin tygodniowo

5. Miejsce wykonywania pracy Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Książkach ul. Północna 36.

6. Warunki pracy:

1. stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniach na dwóch kondygnacjach; pokoju dziennym, jadalni, sypialniach, pomieszczeniach administracyjnych,
2. wyposażenie stanowiska pracy w zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe,
3. większość czynności wykonywana jest w kontakcie z wychowankami,
4. obsługa komputera w ramach tworzenia merytorycznej dokumentacji stanowiskowej,
5. czas pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00-15.00

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
5. kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
12. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.

8. Informacje dodatkowe:

1. postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Książkach. Postępowanie będzie się składać z II etapów:

2. pierwszy etap to kwalifikacje formalne. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko,
3. drugi etap to kwalifikacje merytoryczne, czyli rozmowa komisji z kandydatem, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów,
4. kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
5. aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia,
6. aplikacje, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
7. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie,
8. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia,
9. kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
10. Dyrektor Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Książkach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny,
11. w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie: **Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach**. Kontakt jest możliwy w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **87-222 Książki, ul. Północna 36**, e-mailowo: **dyrektor@pow.wabrzesno.pl**.

9. **Termin składania dokumentów: Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach” do 26.01.2020r.**
10. **Miejsce składania dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie ul. Wolności 44, I piętro, pokój Nr 130.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 688 27 45.

DYREKTOR

Wiesława Rudnicka