



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20

tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat nie może być skazany za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz inne zakazujące wykonywanie działalności związanej z kontaktami z małoletnimi,
6. wykształcenie:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - 2) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, lub
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie
 - 4) ukończyła 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 których mowa w pkt 3.
7. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym struktur pomocy społecznej,
8. posiadanie wiedzy z zakresu pracy socjalnej oraz znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
2. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. zdolności organizacyjne i analityczne,
5. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja,
6. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.

3. Zakres zadań:

1. udzielanie pomocy osobom oraz rodzinom doznającym przemocy, a także wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym,
2. organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla ww. osób,
3. podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, tj. np. ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury,
4. upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
5. gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
6. pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
7. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej,
8. opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
9. stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
10. realizacja projektów wspierających działania jednostki.

4. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
3. praca przy monitorze ekranowym.

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

W czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),

- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- k) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz o braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi,
- l) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją **„NABÓR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO”** należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20 do dnia **31 lipca 2025 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki (www.bip.pcpr.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Słupsk, dnia 15 lipca 2025 r.

DIKTYKATOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

