

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
poszukuje pracownika na stanowisko:
pracownika socjalnego
w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych**

Nazwa i adres miejsca pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul Słowackiego Poznań.**

Określenie stanowiska: **pracownik socjalny.**

Wymiar etatu: **praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu**

Rodzaj umowy: **pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia**

1. Zakres obowiązków:

- 1)** umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172);
- 2)** znajomość programu Aktywny Samorząd realizowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych opublikowanego na stronie PFRON;
- 3)** umiejętność stosowania przepisów wynikających z rozporządzenia z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON (Dz. U. z 2015 roku poz. 926);
- 4)** biegła znajomość obsługi i komputera (w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- 5)** umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole,
- 6)** wysoka kultura osobista,
- 7)** komunikatywność, dokładność, systematyczność, obowiązkowość i odpowiedzialność.

II. WYMAGANIA niezbędne:

- 1.** Wykształcenie średnie, wyższe;
- 2.** znajomość przepisów z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i rozporządzeń wykonawczych;
- 3.** biegła umiejętność obsługi komputera (w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- 4.** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 5.** niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6.** obywatelstwo polskie.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

- 1.** staż pracy 5 lat
- 2.** Posiadanie prawa jazdy kat B.
- 3.** Umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej.
- 4.** Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy.
- 5.** Rzetelność, komunikatywność, empatia, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV lub kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany na stanowisko staż pracy.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (druk w załączeniu)

TERMIN I MIEJSCE SKŁADNIA DOKUMENTÓW

Oferty prosimy składać:

- pocztą lub osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.09.2023 r.,

- e-mailem na adres: sekrestariat@pcpr.powiat.poznan.pl

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.