

**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 jednozmiannowa 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 31.10.2023 r.,
- emailem na adres: sekrestariat@pcpr.powiat.poznan.pl

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.