Nabór na stanowisko – KIEROWNIK ds. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

P.O DYREKTORA

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamiennej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **:**

Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i pomocy instytucjonalnej

w wymiarze 1 etat – umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamiennej Górze

58-400 Kamienna Góra, ul. Sienkiewicza 6 A

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w trybie jednozmianowym 8 – godzinnym

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
4. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie,
7. Posiada 3 letni staż w pomocy społecznej,
8. Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,

2. Doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, a także umiejętność pracy w zespole,
4. Odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność, kreatywność,
5. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD,EXCEL),
6. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

1. Kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej,
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
3. Ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
4. Zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
5. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
6. Nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej,
7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole,
8. Udział w Zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg potrzeb,
9. Prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka,
10. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
11. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
12. Monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
13. Organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
14. Organizacja i nadzór nad Centralnym Rejestrem Pieczy Zastępczej,
15. Opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
16. Inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
17. Przygotowanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,

18. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
19. Opracowanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
20. Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
21. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
22. Przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
23. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
24. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV),
2. Kwestionariusz osobowy kandydata,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia,
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nie nieposzlakowaną opinią,
9. Pisemna koncepcja zespołu ds. pieczy zastępczej,
10. Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamiennej Górze.

Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum nie przekraczał 6%,
2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku – praca biurowa w siedzibie PCPR. Stanowisko ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera,
3. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U. z 23 lipca

2024 roku poz. 1282, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność,

5. Miejsce i termin składania dokumentów:
6. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej" w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamiennej Górze, ul. Sienkiewicza 6A lub pocztą na wskazany adres PCPR **w terminie do dnia 22 kwietnia 2025 r**. **do godz. 12:00.**
7. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie kompletne nie będą rozpatrywane.
8. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą zniszczone.
9. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
10. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR Kamienna Góra.
11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamiennej Górze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
12. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach PCPR w Kamiennej Górze przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie, tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Kamienna Góra nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 75 645 02 30.

Kamienna Góra dn. 8.04.2025 r.

p.o Dyrektora PCPR w Kamiennej Górze