Wolsztyn, dnia 07.09.2021r.

PCPR.120.7.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

**KIEROWNIK ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie

ul. Marcinkowskiego 6

64-200 Wolsztyn

**2. Określenie stanowiska**

Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**3.1 Wymagania  niezbędne**:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:

* Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce tj. studia wyższe I lub II stopnia na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo--wychowawczą,
* Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, nauki o rodzinie lub resocjalizacji.

1. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
2. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**3.2 Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
2. Umiejętność obsługi komputera,
3. Sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
4. Umiejętność organizacji pracy własnej,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Odporność na stres,
7. Komunikatywność i kultura osobista.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą Zespołu ds. pieczy zastępczej i nadzór nad realizacją zadań,
2. Nadzór nad właściwa organizacją i pracą Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów prawnych.
3. Nadzór nad pracownikami Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej poprzez w szczególności udzielanie im wskazówek co do sposobu załatwiania spraw, nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególnych pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.
4. Kontrola nad rodzinami zastępczymi.
5. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w rodzinie zastępczej bądź placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. Gromadzenie dokumentacji i informacji o dziecku.
7. Zapewnienie pomocy w formie poradnictwa specjalistycznego oraz pomocy prawnej w szczególności osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą.
8. Koordynowanie prac Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
10. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobowa opiekę.
11. Przyznawanie pobytu w mieszkaniu wspomaganym- treningowym.
12. Uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniu wspomaganym.
13. Opracowanie i przygotowanie analiz i sprawozdań z działalności Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
15. Prowadzenie procedury kwalifikacyjnej osób, które podejmują się wspierania działań wychowawczych w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wytaczania powództwa na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
17. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
18. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawania zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
19. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
20. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
21. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
22. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
23. Sporządzanie sprawozdawczości okresowej dla GUS i MPiPS dotyczących domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy oraz pieczy zastępczej.
24. Zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
    1. prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie PCPR, hotelu działającym przy Punkcie Interwencji Kryzysowej oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
    2. prowadzenie poradnictwa i wsparcia,
    3. zapewnienie miejsc noclegowych w hostelu dla ofiar przemocy w rodzinie   
       i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
25. Promowanie działalności Punktu Interwencji Kryzysowej.
26. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
27. Udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
28. Udział w Zespołach interdyscyplinarnych.
29. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób i rodzin będących w stanie kryzysu.
30. Opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
31. Współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
32. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych.
33. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
34. Zapewnianie pracownikom Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
35. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświaty, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowym oraz z organizacjami społecznymi.
36. Promowanie rodzinnej pieczy zastępczej w środowisku lokalnym.
37. Sporządzanie informacji statystycznych i analiz.
38. Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
39. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
40. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

**5. Warunki pracy na stanowisku**:

* w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu,
* praca przy komputerze,
* z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
* biuro usytuowane jest na parterze,
* budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w budynku znajduje się winda dla wózków inwalidzkich;
* praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
  4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia itp.),
  5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
  6. oświadczenia:
     1. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
     2. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     3. o nieposzlakowanej opinii,
     4. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
     5. o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

**Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy kandydata do pracy oraz każde z oświadczeń muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**

**8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **04 października 2021 roku (włącznie)**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie”**. Liczy się data faktycznego wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

Koperty z dokumentami należy przesłać na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

**ul. Marcinkowskiego 6**

**64-200 Wolsztyn,**

lub złożyć bezpośrednio: biuro podawcze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
w Wolsztynie, pokój nr 1, w godz. 7.30:00- 15:00 (poniedziałek - piątek).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Z każdym z nich zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna - o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie ( w związku z czym prosimy o podanie numeru telefonu do kontaktu).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR Wolsztyn (<http://pcpr.powiatwolsztyn.pl/>), w Biuletynie Informacji Publicznej (http://biuletyninformacjipublicznej.pl/pcprwolsztyn/) oraz na tablicy Informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym   czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 661 390 991.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, ul . Marcinkowskiego 6 64-200 Wolsztyn

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marcin Kosicki iod@presstu.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.