

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIKA ZESPOŁU DO SPRAW PIECZY ZASTĘPCZEJ
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
ogłasza konkurs na stanowisko KIEROWNIKA ZESPOŁU DO SPRAW PIECZY ZASTĘPCZEJ
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

Wymiar etatu: 1

Na podstawie umowy o pracę

I. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna lub nauki o rodzinie;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej, w tym co najmniej 3 - letnie doświadczenie w koordynowaniu zespołem;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 8) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (oraz aktów wykonawczych do niej), ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustaw - kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office) i urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
- 5) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 6) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) właściwa organizacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, gwarantująca ciągłość działania i osiągnięcie celów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - i) prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
 - ł) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
 - m) 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,
 - n) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - o) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - p) objęcie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizacja zadań koordynatora wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
 - 3) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania;
 - 4) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą działu;
 - 5) dbanie o prawidłowe wykorzystanie środków finansowych oraz powierzone mienie;
 - 6) opracowywanie rocznych planów pracy, szkoleń i innych planów według potrzeb działu;
 - 7) podejmowanie innowacyjnych działań związanych z promowaniem i pozyskiwaniem rodzin zastępczych;
 - 8) dbanie o dobrą współpracę z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, jednostkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami i policją.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (prosimy o podanie aktualnego nr-u telefonu);
- 2) list motywacyjny;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (zatrudnienie);
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
- 8) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności oraz referencje.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, pokój nr 1 lub pocztą na adres ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – Kierownik Zespołu do spraw pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**” w nieprzekraczalnym terminie do 2 listopada 2018r. Decyduje data wpływu do Centrum.

Aplikacje złożone po terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające warunki formalne, o planowanym terminie postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Nakielskiego – <https://pcpr-naklo.rbip.mojregion.info/praca/>, w zakładce PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią. Dodatkowe informacje pod nr tel. 52 325 17 22.

Dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą (z podpisem): „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.)* 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)*”.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nakle nad Notecią
Marek Durałek