

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

NA STANOWISKO: KIEROWNIK ZESPOŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ
(umowa o pracę 1/1 etatu)

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Zespołu Pieczy Zastępczej,
- pełna władza rodzicielska (dotyczy osób posiadających dzieci),
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, biegła znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Cywilnego i umiejętność ich interpretacji,
- biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- doświadczenie w pracy w zakresie pieczy zastępczej minimum 2 lata,
- empatia.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu Pieczy Zastępczej oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań, tj.

1. Opracowywanie i rozliczanie wniosków na realizację programów celowych.
2. Współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka.
3. Nadzór nad prowadzeniem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. 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.
5. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
6. Zapewnienie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
7. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań.
8. Organizowanie grup wsparcia dla wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej.

9. Współpraca z sądami rejonowymi, ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i rodzin.
10. Nadzór nad działalnością podległych placówek opiekuńczo – wychowawczych w zakresie współpracy na rzecz instytucjonalnej pieczy zastępczej.
11. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka powoływanych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
12. Udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
13. Udział w zespołach ds. oceny rodziny zastępczej.
14. Udział w zespołach ds. kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze lub prowadzących rodzinne domy dziecka.
15. Nadzór nad prowadzeniem spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Przekazywanie archiwizowanej dokumentacji zespołu do archiwum zakładowego.
17. Sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań z zadań realizowanych przez zespół.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.
19. Prowadzenie rejestrów dotyczących pieczy zastępczej.
20. Promowanie pieczy zastępczej.
21. Inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych jednostki.

Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko urzędnicze – kierownicze Kierownika Zespołu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
- praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku Kierownika Zespołu Pieczy Zastępczej,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o braku informacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym,
 - o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
9. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznawany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **KIEROWNIK ZESPOŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ** w pokoju nr 24 (parter) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych **do dnia 25.11.2024 do godz. 15:00.**

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko Kierownika Zespołu Obsługi Świadczeń bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. D. U. z 2024 r. poz. 535) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dokumenty złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania postępowania rekrutacyjnego i po tym czasie zostaną usunięte.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
13. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
14. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
15. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora Adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, numer telefonu: 781789794, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
16. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pcpr.walbrzych.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.

17. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 14.11.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Joanna Fornalska

