

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

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

NA STANOWISKO: KIEROWNIK ZESPOŁU DS. SZKOLEŃ I WSPARCIA
(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 ds. Szkoleń i Wsparcia,
- 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),
- kreatywność, pomysłowość i zdolności organizacyjne.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań, tj.

1. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.
2. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, w której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenie rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wsparcie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej.
3. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa specjalistycznego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego, w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej.
4. Nadzór nad opracowaniem i obsługą programu korekcyjno – edukacyjnego (nabór uczestników, współpraca z gminami, sądem, kuratorami, Policją, opracowanie umów, rozliczenie i monitoring).
5. Nadzór nad opracowaniem i obsługą programu psychologiczno – terapeutycznego, dokonywanie jego ewaluacji na podstawie monitoringu.
6. Nadzór nad poradnictwem specjalistycznym dla osób korzystających z systemu pomocy społecznej.
7. Nadzór nad przeprowadzaniem badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

8. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem szkoleń doskonalących i wspierających umiejętności dla nowo powstałych form rodzin zastępczych.
9. Nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu.
10. Nadzór nad wsparciem psychologicznym dla pracowników Centrum.
11. Organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz Superwizji dla pracowników Centrum.
12. Organizacja szkoleń wymaganych przepisami prawa dla kandydatów na rodziny zastępcze, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.
13. Współpraca w zakresie szkoleń, o których mowa w pkt. 11 z innymi jednostkami typu PCPR lub MOPR/MOPS okolicznych powiatów oraz nawiązywanie porozumień w zakresie współpracy.
14. Promocja jednostki ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu pieczy zastępczej we współpracy z Zespołem Pieczy Zastępczej, w tym z wykorzystaniem potencjału gmin Ziemi Wałbrzyskiej poprzez włączenie jednostek pomocy społecznej.
15. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań zespołu.
16. Organizacja szkoleń wzmacniających umiejętności rodzin zastępczych spokrewnionych z uwzględnieniem konieczności opracowania indywidualnego planu szkolenia, w zależności od potrzeb rodziny i dziecka w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej.
17. Organizacja imprez integracyjnych i okolicznościowych dla rodzin zastępczych.
18. Organizacja grup wsparcia.
19. Bieżące prowadzenie i aktualizowanie strony BIP, strony internetowej Centrum oraz fanpage FB we współpracy z Zespołami.
20. Współpraca z Zespołem Organizacyjno – Administracyjnym i Rehabilitacji w zakresie przygotowania i zawierania umów związanych z działalnością Zespołu oraz pozostałymi Zespołami.
21. Realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych jednostki, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora

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 ds. Szkoleń i Wsparcia,
 - 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 znajdą 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 DS. SZKOLEŃ I WSPARCIA** w pokoju nr 24 (parter) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych **do dnia 06.12.2024 do godz. 15:00.**

Dokumenty powinny być opatrzone podpisana klauzula:

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 26.11.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Joanna Fornalska