

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy Ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze: Koordynatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
6. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
7. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji, lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
8. Znajomość wskazanych niżej aktów prawnych i umiejętność ich interpretacji:
 - a) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - b) Ustawa o pomocy społecznej;
 - c) Ustawa o samorządzie powiatowym;
 - d) Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - e) Rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO);
 - f) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

II Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania pojazdami osobowymi (prawo jazdy kat. B).
2. Obsługa komputera.
3. Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność zachowania dyskrecji;
 - dyspozycyjność;
 - dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
 - odporność na stres, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
 - wysoka kultura osobista.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.

- Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- sporządzanie opinii koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – wskazanych w ustawie wg potrzeb organizatora pieczy zastępczej;
- udzielanie konsultacji przy sporządzanych przez organizatora pieczy zastępczej; ocenie sytuacji dziecka, ocenie rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, sądami, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień;
- udzielanie pełnych informacji interesantom w zakresie przysługujących im uprawnień;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejscem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Praca na II piętrze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem sztucznym i naturalnym. Praca w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych, siedziby instytucji, z którymi podjęta została współpraca. Praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami na terenie powiatu trzebnickiego. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wyjazdy służbowe. Praca na jedną zmianę, w przypadkach losowych wymagane pozostanie do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy. Podstawą świadczenia pracy jest umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę na czas określony (w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy).

V. Informacje 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 wynosi mniej niż 6 %.

VI. Wymaganie dokumenty.

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dyplomów potwierdzający wymagane wykształcenie.
6. Inne dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był on i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz o tym, że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.
11. Dla celów poprawnego złożenia oświadczeń wskazanych w pkt. 7, 8, 9, 10, kandydat może wykorzystać formularze, których wzory stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze. W przeciwnym wypadku kandydat zobligowany jest do samodzielnego opracowania i złożenia oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy lub wysłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 marca 2019 r. do godziny 15:30.**

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV**, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) oraz podpisane czytelnie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Trzebnicy oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica.

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

VIII. Inne informacje.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobligowany do przedłożenia następujących dokumentów: oryginały świadectwa pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy, oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Realizując obowiązek wynikający 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) informujemy, że administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

Trzebnica, dnia 25 lutego 2019 r.

