

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ZASTĘPCY DYREKTORA Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Andersa 14, 73-110 Stargard

Liczba i wymiar etatu:

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 4,65%

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Zastępcą Dyrektora może być osoba, która:

- 1) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- 5) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) kreatywność.
- 10) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Ustawy o samorządzie powiatowym
 - b) Ustawy o ochronie danych osobowych
 - c) Ustawy o finansach publicznych
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - e) Ustawy o pomocy społecznej
 - f) Ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - g) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - h) Ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - i) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie
 - j) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - k) Ustawy Kodeks Pracy
 - l) Ustawy o pracownikach samorządowych
 - m) aktów wykonawczych do w/w ustaw.

Główny zakres obowiązków:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej;
- 3) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych wychowanków;

- 4) przewodniczenie pracom Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków i dzieci przebywających w pieczy rodzinnej;
- 5) podpisywanie pism wychodzących do organów administracji państwowej i samorządowej w zakresie zagadnień dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych i pieczy rodzinnej;
- 6) współuczestniczenie w ocenie pracy wychowawców i zatrudnionych pracowników świadczących pracę na rzecz placówek opiekuńczo-wychowawczych i pracujących z rodzinami zastępczymi;
- 7) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy zastępczej wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z upoważnienia starosty danych o których mowa w art. 38d ust. 1 pkt 1,4,5,6, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych o których mowa w art. 38d ust. 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) przekazywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pobyt małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na miejsce wychowanków przebywających m.in. w OOW/MOW/Zakładzie Poprawczym;
- 11) wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy;
- 12) przygotowywanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie informacji niezbędnych do zawierania porozumień z innymi powiatami w związku z przyjęciem małoletnich spoza powiatu, a także ustalanie właściwej gminy i powiatu do ponoszenia odpłatności;
- 14) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 16) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 17) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 18) wystawianie skierowań do poszczególnych Placówek dla dzieci skierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 19) powiadamianie sądu MOPS/GOPS/zespołu świadczeń i rozliczeń o przyjęciu dziecka do Placówki;
- 20) występowanie o dokumentację dotyczącą dziecka skierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej;

Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

Wymagane dokumenty :

- 1) CV
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o niekaralności

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać do dnia 10 maja 2024 r. do godz. 16:00. w sekretariacie przy ul. Skarbowej 1 73-110 Stargard lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres (uwaga liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 ro ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2019 r. poz.1781 /oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2022 r poz 530”*

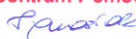
O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BiP.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu :

(091) 4804908

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**


Agnieszka Ignasiak

