

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Referatu ds. rodzinnej pieczy zastępczej – 1 etat
W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
Ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce**

- 1. Wymagania niezbędne** – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:
 - a) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku: prawo, administracja, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
 - b) Obywatelstwo polskie.
 - c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - e) Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
 - f) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
 - g) Minimum 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami zastępczymi w instytucjach pomocy społecznej lub jednostkach organizujących pracę z rodziną w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - h) Nieposzlakowana opinia.
 - i) Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
 - j) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
 - k) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

- 2. Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - a) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów.
 - b) Odporność na stres.
 - c) Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
 - d) Chęć i gotowość doskonalenia wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Organizacja pracy Referatu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań pracowników referatu.
- b) Nadzór nad przygotowaniem informacji do sądów dot. oceny zasadności pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
- c) Przygotowanie projektu całorocznego sprawozdania z efektów pracy z zakresu pieczy zastępczej wraz z wykazem potrzeb.
- d) Nabór kandydatów i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka.
- e) Organizacja wsparcia wolontariuszy dla pieczy zastępczej.
- f) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy oraz wydawanie innych opinii wymaganych wg obowiązujących przepisów.
- g) Nadzór nad prawidłowością i kompletnością prowadzonej dokumentacji dla rodzin zastępczych przez pracowników referatu.
- h) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dla kandydatów na rodziców zastępczych według obowiązujących przepisów.
- i) Prowadzenie rejestru zaświadczeń dla kandydatów, którzy ukończyli szkolenie.
- j) Współpraca z asystentami rodzinnymi z gops, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka.
- k) Przydzielanie rodzin pracownikom referatu i nadzór nad ich współpracą z rodzinami.
- l) Dokonywanie analizy potrzeb i organizacja szkoleń dla rodzin zastępczych spokrewnionych.
- m) Odpowiedzialność za przekazywanie bieżących informacji z zakresu działalności referatu i ich aktualizację do serwisu BIP.
- n) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej.
- o) Realizacja i aktualizacja programu rozwoju pieczy zastępczej w zakresie zadań dotyczących organizatora pieczy zastępczej.
- p) Przygotowywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy we współpracy z podmiotami/osobami wskazanymi przez ustawodawcę oraz innymi mogącymi mieć decydujący wpływ na sytuację dziecka i rodziny.
- q) Przygotowanie opinii o kandydatach na rodziców zastępczych, opinii o rodzinach zastępczych na wniosek sądu lub innych podmiotów zobowiązanych.
- r) Sporządzanie opinii dotyczącej przysposobienia dziecka przebywającego w pieczy m.in. do ośrodka adopcyjnego, sądu itp.
- s) Wydawanie opinii dotyczącej zgody dla prowadzących rodzinne domy dziecka i rodziny zawodowe w zakresie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- t) Załatwianie innych spraw zleconym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.

- c) Praca wymaga:
- samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności,
 - komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
 - umiejętności zarządzania zespołem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) Oświadczenia o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy opatrzona podpisem kandydata.
- f) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV, informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Kierownik Referatu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.10.2023r. do godz. 15.00
w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok. 36),
ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 16.10.2023r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu ds. rodzinnej pieczy zastępczej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem tel. 41 200-17-19.

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązku archiwizacyjnego.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk - Bielna