Grójec, dnia 06.04.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY:

**KIEROWNIK ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ   
I ZESPOŁU DS. ŚWIADCZEŃ I INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTEPCZEJ**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. wykształcenie – wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, zarządzanie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
7. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. kandydat posiada nieposzlakowana opinię,
10. kandydat posiada 7 letni staż w pomocy społecznej,
11. znajomość przepisów z zakresu:

* ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
* ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
* ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* ustawy o samorządzie powiatowym,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
3. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
4. znajomość obsługi pakietów biurowych m.in. edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy a także umiejętność pracy w zespole;
6. odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu.
9. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
10. kierowanie i nadzór nad pracami Zespołów,
11. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołów,
12. ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
13. zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
14. dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
15. nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
16. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespołach,
17. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka potrzeb,
18. monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
19. organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
20. organizacja i nadzór nad rejestrami w Zespołach,
21. opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołów w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
22. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem,
23. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołów,
24. opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
25. występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
26. opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
27. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
28. podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
29. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
30. współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR,
31. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w PCPR,
32. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR,
33. nadzór nad powierzonym mieniem.
34. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
35. życiorys - Curriculum Vitae;
36. list motywacyjny;
37. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
38. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
39. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
40. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach;
41. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
42. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
43. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
44. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
45. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
46. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (DZ.U.UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
47. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone formułą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV i liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)”;
48. klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
49. każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
50. podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
51. PCPR w Grójcu wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy);
52. **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z posiadanym dokumentem” oraz opatrzone datą.**
53. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**
    1. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec,

* 1. umowa o pracę,
  2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
  3. planowany początek zatrudnienia: maj 2023 r.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną w innym terminie niż poniżej określony nie będą rozpatrywane. Dokumenty można składać osobiście. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu   
   a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
3. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu zostaną one zniszczone.
4. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach PCPR w Grójcu przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR w Grójcu nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17.04.2023 r.  
 w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 730 - 1530** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i Zespołu ds. świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu’’ lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec. Na kopertach powinny być umieszczone dane imienne kandydata wraz z adresem zwrotnym.

1. **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Dyrektor**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu

***Ewa Grotek***