

DOA.1112.1.2021

Ostrów Wielkopolski, dnia 8 września 2021 roku

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(kierownicze stanowisko urzędnicze)**

KIEROWNIK DZIAŁU WSPARCIA RODZINY

- cały etat

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) wykształcenie wyższe
- g) staż pracy – 5 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- b) znajomość przepisów samorządowych, przepisów z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole oraz zarządzania i kierowania pracownikami
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie pracą Działu Wsparcia Rodziny w sposób zapewniający realizację zadań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- b) Realizacja zadań wynikających z regulaminów wewnętrznych, instrukcji, kodeksów i innych przepisów obowiązujących w zakładzie pracy.
- c) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
- d) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, podległych pracowników.
- e) Sporządzanie szczegółowych zakresów czynności, opisów stanowisk pracy oraz upoważnień dla pracowników działu.

- f) Realizacja przyjętych w jednostce standardów kontroli zarządczej. Zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją przydzielonych zadań.
- g) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań działu, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w dziale.
- h) Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, upoważnień w zakresie dotyczącym merytorycznej pracy działu.
- i) Kierowanie organizowaniem opieki nad dzieckiem oraz zapewnieniem dziecku opieki.
- j) Organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze.
- k) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom korzystającym z pomocy społecznej; organizowanie specjalistycznego poradnictwa.
- l) Przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru wniosków, rozpatrywanie wniosków dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej.
- m) Nadzór merytoryczny w zakresie działalności opiekuńczo – terapeutycznej nad:
 - rodzinną opieką zastępczą,
 - ośrodkami wsparcia,
 - domami pomocy społecznej,
 - ośrodkiem interwencji kryzysowej,
 - placówką opiekuńczo – wychowawczą.
- n) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń oraz decyzji administracyjnych w ramach działalności merytorycznej działu.
- o) Nadzór nad sporządzaniem umów i porozumień w zakresie działalności merytorycznej działu.
- p) Nadzór nad prowadzeniem pracy socjalnej.
- q) Nadzór nad czynnościami związanymi z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- r) Opracowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy z rodzinami zastępczymi.
- s) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- t) Udział w kontrolach i wizytacjach zgodnie z planem kontroli.
- u) Nadzór nad kształtowaniem prawidłowej polityki kadrowej w instytucjach pomocy społecznej.
- v) Szkolenie z zakresu doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu. Doradztwo metodyczne.
- w) Udział w planowaniu, programowaniu oraz realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy instytucjonalnej.
- x) Podejmowanie stosownych inicjatyw w zakresie pomocy instytucjonalnej oraz w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną.
- y) Udział w pracach związanych z opracowywaniem diagnozy społecznej Powiatu Ostrowskiego.
- z) Realizowanie programów dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie.
- aa) Współpraca z sądem opiekuńczym, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami i instytucjami.
- bb) Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć dla zapewnienia rozwoju zadań wynikających z zakresu działania działu.
- cc) Opracowywanie planów pracy działu oraz dbałość o ich prawidłowe wykonanie.
- dd) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych działowi.
- ee) Nadzór i bieżąca kontrola kompletności dokumentów dotyczących załatwianych spraw.
- ff) Prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w dziale.
- gg) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach należących do właściwości działu.
- hh) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
- ii) Usprawnianie technik pracy, opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć usprawniających pracę działu, właściwe wykorzystanie istniejącej aparatury.
- jj) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości działu.
- kk) Wykonywanie zadań w bezpośrednim kontakcie z klientami oraz innymi osobami, które załatwiają sprawy w PCPR, zgodnie z wytycznymi dla funkcjonowania urzędów i instytucji w trakcie epidemii SARS-Cov-2 w Polsce.
- ll) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w budynku PCPR oraz na terenie powiatu ostrowskiego.

Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.

Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Stosowane urządzenia: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon.

5. W sierpniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: „*Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych*”
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: „*Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”
- g) posiadane referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski**, w sekretariacie – pokój nr 13, w terminie do dnia 20 września 2021 roku do godziny 10.00 z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownik Działu Wsparcia Rodziny”**.

Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

dnia 8 września 2021 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwałski
Wojciech Rachwałski

.....
data, podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem”.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: pcpr-iod@powiat-ostrowski.pl, tel 62 7355152
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów Kodeksu pracy – zgodnie z art. 6 ust.1 Rozporządzenia.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Wojciech Rachwałski