**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**
**Kierownik Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki:  Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,**
**ul. Skarbowa 1**

**1.  Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie
2. posiada 5 letni staż w pracy z dzieckiem i rodziną;
3. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem  za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe;
6. znajomość przepisów z zakresu:
	* 1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
		2. ustawy o pomocy społecznej,
		3. ustawy o samorządzie powiatowym,
		4. ustawy o ochronie danych osobowych,
		5. kodeksu postępowania administracyjnego,
		6. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
9. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
10. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
13. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
14. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
15. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
16. umiejętność interpretowania przepisów;
17. umiejętność pracy pod presją czasu;
18. kreatywność.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą placówek opiekuńczo-wychowawczych;

2) współpraca i współdziałanie z Zespołem wychowawców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych poprzez Wychowawcę Koordynatora;

3) stałe utrzymywanie przepływu informacji o planowanych działaniach i decyzjach podejmowanych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a także stała możliwość porozumiewania się  w tych sprawach;

 4) działanie i podejmowanie decyzji w zakresie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych;

5) stwarzanie warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju wychowanków;

6) rozliczanie wychowawców z przyznanych godzin na pracę indywidualną z wychowankiem;

7) branie udziału w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków;

8) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora o zwołanie w razie potrzeby doraźnego posiedzenia zespołu

9) współpraca z sądem, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej, rodzinami biologicznymi wychowanków oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi;

10) kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego wszystkich pomieszczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych;

11) kontrolowanie sporządzania posiłków, zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem;

12)  kontrolowanie dokonywania wpisów w dzienniku raportów z przebiegu dziennej i nocnej pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych;

13) kontrolowanie dokonywania wpisów w kartach odzieżowych wychowanków;

14) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez wychowawców w placówkach: kart zajęć zorganizowanych z dziećmi i wykazu wydawanych leków;

15) monitorowanie na bieżąco stanu ewidencji wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi.

 1. Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) i list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
4. ;
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. kopie świadectw pracy;
10. inne dokumenty.

**Inne informacje**Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„Działając na podstawie art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.UE.L 2016.119.1, wobec uzyskania od Pani/Pana danych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Stargardzie.
2. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
3. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/ Pan odrębnie poinformowana/y.
4. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
5. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
6. ADO informuje jednocześnie , iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urzędu Ochrony danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazywanych danych osobowych z RODO.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście
w siedzibie przy ul. Andersa 14, 73-110 Stargard z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko: KIEROWNIKA ZESPOŁU DS. INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”*  w **terminie do 21.09.2022r. do godz.15.00.** Oferty , które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia 01.11.2022r.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wejherowie.

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2022r. przekroczył 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu  915784579.