**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej 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) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą m.in. w ramach rodzin pomocowych;

2) dokonywanie w imieniu organizatora rodzinnej pieczy, w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentem rodziny pracującym z rodziną dziecka, oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;

3) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

4) nadzorowanie pracy koordynatorów pieczy zastępczej i osób bezpośrednio współpracujących z rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka;

5) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;

6) przedstawianie Zastępcy Dyrektora 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;

7) koordynowanie procesem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;

8) koordynowanie organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;

9) koordynowanie organizowania szkoleń dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb;

10) koordynowanie pozyskiwania wolontariuszy i rodzin pomocowych do pomocy w rodzinnej formie pieczy zastępczej;

11) koordynowanie prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

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

Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. rodzinnej 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. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. kopie świadectw pracy;
9. 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. RODZINNEJ 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.