

## **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 ZASTĘPCZEJ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

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

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- 3) znajomość obsługi pakietów biurowych m.in. edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy a także umiejętność pracy w zespole;
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu.

#### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami Zespołów,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołów,
- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespołach,
- 8) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka potrzeb,

- 9) monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
- 10) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
- 11) organizacja i nadzór nad rejestrami w Zespołach,
- 12) opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołów w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
- 13) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem,
- 14) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołów,
- 15) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 16) występowanie do Dyrektora z wnioskami i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
- 17) opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 18) 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,
- 19) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 20) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR,
- 22) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w PCPR,
- 23) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR,
- 24) nadzór nad powierzonym mieniem.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys - Curriculum Vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 12) 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;
- 13) 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. 22<sup>1</sup> 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)”;;
- 14) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
- 15) każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 16) podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 17) 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy);
- 18) **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z posiadanym dokumentem” oraz opatrzone datą.**

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,  
ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 4) planowany początek zatrudnienia: maj 2023 r.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

1. 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.
2. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu zostaną one zniszczone.
3. 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.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. 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. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>** 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.

#### **8. 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***