

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,  
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna;
- 2) posiada 3 letni staż w pomocy społecznej;
- 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:
  - a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
  - b. ustawy o pomocy społecznej,
  - c. ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e. kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

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

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 7) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 8) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) kreatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 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,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,

- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 8) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 9) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 10) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- 11) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
- 12) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez przekazanie dostępnej dokumentacji o dziecku oraz posiadanych informacji na jego temat, w razie potrzeby zapewnienie kontaktu między dzieckiem, a rodziną zastępczą przez jego umieszczeniem,
- 13) nadzorowanie prac dotyczących organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadząca rdd okresowo nie może sprawować opieki, a w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 14) nadzorowanie prac dotyczących opiniowania przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 15) nadzorowanie prac dotyczących opiniowania na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzących rdd nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polski,
- 16) nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 17) sprawdzanie sprawozdań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i wydawanie zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem i rodziną,
- 18) ustalenie dwutygodniowego planu pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i sprawdzanie realizacji ustalonych zadań zawartych w planie,
- 19) przekładanie co dwa tygodnie do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR planów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 20) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
- 22) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON
- 23) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 24) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
- 3) pisemna koncepcja pracy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 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.

#### **5. Inne informacje**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowo z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko: KIEROWNIKA ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ” w terminie do 21.05.2018 r. do godz.12.00.* Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Przewidywany termin zatrudnienia 01.08.2018r.**

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 kwietniu 2018r. nie przekroczył 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać u zastępcy dyrektora PCPR pod numerem telefonu 58 672-40-63 wew. 37.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

Iwona Romanowska

Wejherowo, dn. 07.05.2018 r.