

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

REFERENT

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie,
ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda.**

1. Wymagania

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub o innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- doświadczenie – minimum 2 lata pracy,

ponadto kandydat:

- nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

b) dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu,
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 poz. 821 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 poz. 1359),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 poz. 1249 ze zm.),
 - wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego.
- referencje,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy z rodziną.

2. Główne obowiązki:

II. Szczegółowy zakres zadań.

1. Nadzorowanie działalności organizacyjno-merytorycznej placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Znajomość wszystkich przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
3. Udzielanie informacji i porad w zakresie prowadzonych spraw.
4. Kompletowanie dokumentacji i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych .
5. Współpraca z sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodziców naturalnych.
6. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo wychowawczych, zakładów dla nieletnich.
7. Opracowanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich.
8. Planowanie działań zmierzających do integracji w/w osób ze środowiskiem.
9. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób.
10. Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich.
11. Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób.
12. Przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz wypłata świadczeń na ich podstawie, a określonych ustawą.
14. Planowanie środków na realizację w/w zadań.
15. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i ich wykonania finansowego.
16. Współpraca i współdziałanie z Głównym Księgowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie w zakresie przygotowywania planów finansowych i sprawozdawczości finansowej.
17. Współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców naturalnych ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań.
18. Sporządzanie miesięcznych wykazów wychowanków przebywających w placówkach.
19. Realizacja spraw związanych z uchodźcami na terenie powiatu w zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
20. Realizacja spraw związanych z bezdomnymi w zakresie zabezpieczenia kryzysowego na okres zimy.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ustaw pokrewnych.

3. Warunki pracy:

Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat na okres próbny - 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Praca w warunkach biurowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
2. CV i list motywacyjny,
3. kopie świadectw pracy,
4. kwestionariusz osobowy zgodny z załączonym wzorem (>> **pobierz tutaj**)
5. klauzula informacyjna (>> **pobierz tutaj**)

Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
- o pełni władzy rodzicielskiej tj., że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej, ani władza to nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

5. Inne informacje:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)”.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie” w terminie do dnia **18 października 2021 r. do godz. 15⁰⁰** w pokoju nr 208 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 642 98 87.

Oferty odrzucone, a nieodebrane przez kandydatów (oferty przechowywane są przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego) zostaną komisyjnie zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu na stanowisko referenta bez podania przyczyny

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ostródzie

Tomasz Podsiadło