

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Ostródzie  
ogłasza nabór na stanowisko  
KIEROWNIK DZIAŁU RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna lub nauki o rodzinie,
- 2) minimum 5-letni staż pracy zawodowej w tym minimum trzyletni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) brak skazania zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia
- 10) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku w szczególności ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (oraz aktów wykonawczych do niej), ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustaw - kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 4) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 5) wykonywanie powierzonych obowiązków terminowo, sumiennie i bezstronnie,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole oraz odpowiedzialność i operatywność,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku kierownika:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej,

- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych w/w Działu,
- 3) nadzorowanie działalności rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka,
- 4) zapewnienie specjalistycznego poradnictwa osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 6) nadzór nad dokonywaniem okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywaniem jej w formie pisemnej do Sądu,
- 7) nadzór nad procedurą kwalifikacyjną i udział w kwalifikowaniu osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 8) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) współpraca przy realizowaniu postanowień sądu w sprawie umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 10) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowywania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 11) przygotowywanie pism do sądu oraz innych instytucji,
- 12) nadzorowanie zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu wspierania i pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzin zastępczych,
- 14) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 15) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 16) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 18) ścisła współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki,
- 20) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 21) zapewnienie przestrzegania przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 22) współdziałanie z innymi komórkami Centrum i z wydziałami Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego, innymi jednostkami realizującymi zadania publiczne na rzecz Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
- 23) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy komórki,
- 24) nadzór nad pocztą wychodzącą z podległej komórki,
- 25) prawidłowe dysponowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań Działu,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń dyrektora, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań działu, parafowanie tych dokumentów i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania centrum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na III piętrze w budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 5 w Ostródzie. Budynek wyposażony w podjazd, windę. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami w teren, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, kierowanie samochodem osobowym,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy zgodny z załączonym wzorem ( >> pobierz tutaj )
- 5) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 15) klauzula informacyjna ( >> pobierz tutaj ).

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 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24 lipca 2024 roku do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej” na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej/bip.powiat.ostroda.pl/, na stronie internetowej <http://pcpr.ostroda.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR przy ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda na I piętrze.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w siedzibie PCPR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (89 642 98 91) lub osobiście w pokoju nr 202 I piętro w budynku PCPR przy ul. Jana III Sobieskiego 5 w Ostródzie.

Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nie podanie może uniemożliwić zakwalifikowanie kandydata do naboru. Kandydatowi przystępującemu do naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania i poprawiania. Kandydat ma prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu realizacji przysługujących kandydatowi

praw powinien się zgłosić do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie – wyznaczonego inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail [kontakt@idpo.pl](mailto:kontakt@idpo.pl) lub telefonicznie nr 89 642 98 84. Przystąpienie kandydata do naboru oznacza wyrażenie zgody na otrzymywanie od Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie informacji, o statusie kandydata w naborze wymienionym w ogłoszeniu o naborze, kanałami komunikacji.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu na stanowisko kierownika działu rodzinnej pieczy zastępczej bez podania przyczyn.

Ostróda, dnia 10 lipca 2024 roku

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMIOCY RODZINIE W OSTRÓDZIE

TOMASZ PODSIADŁO