

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

PODINSPEKTOR

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

1. Wymagania

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, prawo lub administracja
- 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 podinspektora,
- 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
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
 - wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego.
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- referencje,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w sporządzaniu decyzji administracyjnych.

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 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,
5. klauzula informacyjna zgodna z załączonym wzorem.

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 podinspektora,
- 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 podpisane i 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.)”

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie” w terminie do dnia **16 września 2024 r. do godz. 9⁰⁰** w pokoju nr 204 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.

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 207 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 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 podinspektora bez podania przyczyn.

Ostróda, dnia 04.09.2024 roku

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W OSTRÓDZIE

Izabela Więckowska