

# OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach  
o naborze ofert na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

## **KIEROWNIK ZESPOŁU DO SPRAW RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ**

### **1. Miejsce wykonywania pracy:**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice.

### **2. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

### **3. Liczba oferowanych stanowisk pracy:** 1

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

### **5. Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych \*
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- wykształcenie i staż pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) :
  - wykształcenie wyższe - studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska (wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie);
  - wymagany staż pracy - co najmniej 5-letni staż pracy ogółem, w tym - zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych - co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej - o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (staż pracy w instytucjach/wydziałach pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej).

### **6. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie pieczy zastępczej oraz zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w szczególności ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisów wykonawczych do ustawy,

- znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- wiedza nt. działalności PCPR oraz realizowanych zadań - ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu pieczy zastępczej,
- znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- wysokie umiejętności organizacyjne i komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- odporność na stres, dyspozycyjność, samodzielność,
- rzetelność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- dodatkowe kursy i szkolenia, szczególnie w zakresie pieczy zastępczej, pracy z dzieckiem i rodziną, procesu usamodzielnienia, komunikacji interpersonalnej, kompetencji psychospołecznych, poradnictwa, doradztwa, z zakresu pedagogiki, psychologii,
- mile widziane doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów,
- mile widziane uprawnienia do przeprowadzania szkoleń dla rodzin zastępczych oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej
- prawo jazdy kat. B.

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

- kierowanie Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa organizowanie pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników Zespołu, w szczególności prawidłowości i terminowości realizowanych zadań ustawowych,
- przygotowywanie corocznego sprawozdania w zakresie pieczy zastępczej,
- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowywanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków ustawowych i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz praktyk zawodowych,
- prowadzenie rejestru danych dot. funkcjonujących rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka oraz o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka i przekazywanie rejestrów do sądu – po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- organizowanie przeprowadzania badań pedagogiczno-psychologicznych przez specjalistów oraz dokonywanie analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 w/w ustawy, dot. kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka (zgodnie z w/w ustawą),

- organizowanie pomocy i wsparcia rodzinnym formom pieczy zastępczej w wypełnianiu zadań ustawowych, w szczególności poprzez wyznaczanie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej lub wsparcie innego pracownika ORPZ, a także zapewnianie rodzinom pomocy i wsparcia w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- organizowanie i udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- organizowanie i udział w posiedzeniach dot. kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub RDD,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii dot. zasadności dalszego pobytu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i kierowanie ich do sądu,
- dokonywanie oceny całokształtu sytuacji osobistej i rodzinnej dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i kierowanie w/w informacji do sądu,
- dokonywanie oceny funkcjonowania rodzin zastępczych oraz RDD,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej – w ramach współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w PCPR,
- zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego – w ramach współpracy z prawnikiem świadczącym usługi dla PCPR/ Powiatu,
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego - we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w PCPR,
- zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji – szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, w uzgodnieniu z dyrektorem
- zapewnianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka okresowych badań psychologicznych, wymaganych zgodnie z w/w ustawą, w ramach współpracy z psychologami zatrudnionymi w PCPR,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- współpraca z ośrodkami adopcyjnymi oraz opiniowanie dzieci w zakresie zgodnym z w/w ustawą, w tym dot. zasadności ich przysposobienia,
- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych, zaplanowanego wypoczynku,
- inicjowanie i organizowanie działań promujących rodzicielstwo zastępcze,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- współpraca z instytucjonalnymi formami pieczy zastępczej na terenie powiatu oraz udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci w placówce,
- sporządzanie sprawozdań z pracy Zespołu ds. RPZ i realizacji zadań ustawowych Organizatora RPZ, w tym przygotowywanie corocznego sprawozdania z zakresu pieczy zastępczej z wykazem potrzeb i innych sprawozdań w zakresie pieczy zastępczej,
- udział w czynnościach kontrolnych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- udział w opracowywaniu 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej oraz ich realizacja, monitoring i sprawozdawczość,
- doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu pieczy zastępczej na terenie powiatu,
- prowadzenie rejestrów wyjść podległych pracowników poza siedzibę jednostki w godzinach pracy,
- ścisła współpraca z Działem świadczeń i pomocy specjalistycznej PCPR oraz z CUW.

## 8. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie PCPR oraz wyjazdy służbowe - praca w środowisku (teren Powiatu Gryfickiego),
- praca w pomieszczeniu biurowym, praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z rodzinami zastępczymi i podmiotami wspierającymi rodziny,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- okres zatrudnienia: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. - pracownika samorządowego zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## 9. Wymagane dokumenty:

### **U W A G A !**

**PROSIMY O SKŁADANIE DOKUMENTÓW BEZ ZDJĘĆ (w przypadku kopii dyplomów zawierających zdjęcie należy je zanonimizować).**

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających posiadany staż pracy oraz doświadczenie i przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenia:
  - 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) oświadczenie, że nie zostało się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
  - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
  - 5) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest zawieszona ani ograniczona,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.**

**Kandydatów prosimy o składanie ofert w zakleionej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej” :**

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku PCPR przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

**Termin składania dokumentów: do dnia 22.10.2020 r. do godz. 15.30.**

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 26.10.2020 r.

(informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne).

Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

Informacja o wyborze kandydata zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Gryficach.

Gryfice, dnia 08.10.2020 r.

*Dyrektor PCPR w Gryficach  
Joanna Malińska*

*\* ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych: Art. 11 ust. 2 - Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; Art. 11 ust. 3 - Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*

**INFORMACJA ADMINISTRATORA:**

***W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:***

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR Gryfice możliwy jest pod nr tel. **608059292** lub pod adresem email: **iodo@gryfice.pl**
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane, przechowywane oraz zabezpieczane na podstawie Art. 22<sup>1</sup> par. 1 ust. 1-6 Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procesu rekrutacji, a

w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> par. 3 Kodeksu pracy, a także przesłanki wynikającej z uzyskanej zgody oraz podpisanej umowy na podstawie Art. 22<sup>1a</sup> par. 1, 3, Art. 22<sup>1b</sup> par. 1 Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. a, b, i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) w przypadku wyłonienia Państwa kandydatury w wyniku przeprowadzonego naboru, na podstawie Art. 15 ust. 1-2 Ustawy o pracownikach samorządowych Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

5) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:

- w przypadku niespełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.

- w przypadku spełnienia wymogów formalnych, lecz niewyłonienia Pani/Pana kandydatury na stanowisko – po upływie 3 miesięcy będą odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.

- po pozytywnym przejściu całości procesu Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazu Akt.

6) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- c. prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- d. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7) podanie danych osobowych wynikających z Art. 22<sup>1</sup> par. 1 ust. 1-3, a w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również danych osobowych z ust. 4-6, Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku Dz. U. z 2018 r. poz. 917 jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy

8) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

9) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.