Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Specjalista pracy z rodziną
w Zespole do spraw pieczy zastępczej

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: SPECJALISTA PRACY Z RODZINĄ

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe: pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. staż pracy minimum 3 lata.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:
1. umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego, w tym komputera,
2. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
3. rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
4. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. terminowość w realizowaniu zadań,
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawy o pomocy społecznej,
   - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   - kodeksu postępowania administracyjnego.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:
1. opracowanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej w powiecie wraz z opisem realizacji zakończonego programu w terminie nie dłuższym jak miesiąc od zakończenia obowiązującego programu;
2. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
3. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
4. prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej w treści niniejszego dokumentu „ustawą";
5. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
6. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
7. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
8. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
9. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
10. dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka;

11. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
12. przygotowanie projektu corocznego sprawozdania staroście i radzie powiatu z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w terminie do jednego miesiąca roku następnego;
13. prowadzenie spraw o dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
14. ustalenie opłaty dla rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej;
15. przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
16. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
17. udział w planowaniu i prognozowaniu środków na realizację zadań wynikających z wykonywania zadań na stanowisku pracy;
18. wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin nie objętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności:
    a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
    b) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
    c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
    d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
    e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
    f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
    g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy z zadań przypisanych koordynatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
    a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
    b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".*

VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na: uciążliwość pracy przy monitorze, wymuszoną pozycję ciała, wysiłek głównie umysłowy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Sanitariaty przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

X. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 24 kwietnia 2015 roku** do godziny **15:30** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (PCPR) ul. Wolińska 7B - pokój 1A - pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„nabór na stanowisko Specjalista pracy z rodziną w PCPR w Kamieniu Pomorskim"***.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

1) Zgłoszenia, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4) Informacje o kandydatach, którzy się zgłosili do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5) Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pcpr.powiatkamienski.pl/ w zakładce: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7B.
6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)"* oraz własnoręcznie podpisane.
7) Brak podpisu pod wyżej wymienionymi dokumentami spowoduje wycofanie oferty z konkursu.
8) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
9) Złożone dokumenty aplikacyjne są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1182) informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Specjalista pracy z rodziną jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski.

2) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Specjalista pracy z rodziną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej.

3) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawienia.

4) Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22^1 Kodeksu Pracy, tj.: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Krystyna Kłosowska

Kamień Pomorski, dnia 10 kwietnia 2015 roku