



Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu poszukuje kandydata/kandydatkę do zatrudnienia na stanowisku

PRZEWODNICZĄCY/A ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Przewidywany termin zatrudnienia – **luty 2024 r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna.
4. Posiadanie 5 letniego stażu pracy w pomocy społecznej, w tym 2 lata pracy z dzieckiem i rodziną.
5. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego.
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Posiadanie umiejętności obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna).

11. Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 4) ustawy Karta Polaka,
- 5) ustawy o repatriacji,
- 6) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność.
6. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
7. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.
8. Umiejętność interpretowania przepisów.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Umiejętność pracy z klientem.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
2. 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.

3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
6. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
7. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
10. Organizowanie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
11. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny.
13. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
14. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
15. Nadzorowanie pracy koordynatorów pieczy zastępczej i osób bezpośrednio współpracujących z rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
16. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

17. 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.
18. Realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
19. Przygotowywanie opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy.
20. Opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
21. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Radzie Powiatu.
22. Ścisła współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia.

Dodatkowy zakres czynności na stanowisku:

1. Nadzorowanie pracy Punktu Interwencji Kryzysowej,
2. Realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy „Karta Polaka”, ustawy o repatriacji, ustawy o cudzoziemcach.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat.
2. Praca w godzinach 8:00 – 16:00, od poniedziałku do piątku.
3. Kierowanie zespołem.
4. Praca administracyjno - biurowa.
5. Miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu. Praca w warunkach biurowych oraz w środowisku na terenie powiatu łowickiego.
6. Pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
8. Wyjazdy służbowe, delegacje, udział w szkoleniach.
9. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu – **5 100 zł**.

IV. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia. CV i List motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
 - 1) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).
8. Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podręczna 30 (stanowisko podawcze) w terminie do dnia **31 stycznia 2024 r. do godziny 10:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko - przewodniczący/a zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej - lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Podręczna 30, 99-400 Łowicz**. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą - liczy się data wpływu do PCPR w Łowiczu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do PCPR niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
2. Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu będą mogli w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
6. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone na podstawie protokołu zniszczenia.
7. Z kandydatem wybranym podczas naboru na w/w stanowisko zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.
8. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PCPR w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Pracodawca zastrzega sobie prawo zakończenia procedury naboru bez wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać w PCPR w Łowiczu pod numerem tel. 46/837 03 44.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu
Magdalena Piłcerna.....
podpis pracodawcy