

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. pieczy zastępczej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława**

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Staż pracy min. 1 rok
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
8. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy min. 5 lat.
2. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
3. Preferowane kierunki wykształcenia: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
4. Samodzielność, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Dyspozycyjność,
6. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, chęć podejmowania się nowych zadań.
7. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym inspektora ds. pieczy zastępczej:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Zastępowanie w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a także w razie niemożności wykonywania przez niego zadań, w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi, w tym dotyczącymi organizacji pracy Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, mórki ds. świadczeń i pomocy społecznej oraz komórki ds. mieszkania chronionego i podległych pracowników oraz terminowego wykonywania zadań, poprzez wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom.
3. Nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w obszarze wskazanym przez kierownika Zespołu.
4. Prowadzenie Rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
5. Poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, w tym na terenie innych powiatów oraz przygotowywanie projektów skierowań w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
6. Sprawowanie nadzoru nad terminowym przedstawianiem, przez rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka, co 2 lata zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wystawionej przez psychologa.

7. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających ze sprawowania przez nich pieczy zastępczej.
6. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
7. Informowanie Kierownika Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej o potrzebie zorganizowania posiedzenia, celem dokonania oceny funkcjonowania rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka sprawujących pieczę zastępczą nad pełnoletnim wychowankiem oraz przygotowywanie projektu tej oceny.
8. Inicjowanie i organizowanie działań promujących rodzicielstwo zastępcze.
9. Prowadzenie niezbędnych ewidencji, rejestrów i innej dokumentacji wskazanej przez przełożonego.
10. Sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa.
11. Koordynowanie sporządzania projektów sprawozdań właściwych dla realizacji zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Komórki ds. świadczeń i pomocy społecznej oraz Komórki ds. mieszkania chronionego.
12. Prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych.
13. Sporządzanie pism urzędowych.
14. Bieżące sprawdzanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
15. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań.
16. Obsługa systemu POMOST, w tym bieżące wprowadzanie danych.
17. Przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego nieujętych powyżej, a wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: pl. Zamkowy 17, 55-200 Oława,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat,
- planowane zatrudnienie – luty 2021 r.
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2021 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. 3 Maja 1 lub dostarczenie do pokoju nr 7, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 15 lutego 2021 r., do godziny 13:00.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 381 25 45.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Anna Kotara
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 03.02.2021 r.