

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszego referenta 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. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Znajomość przepisów prawnych: z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pomocy społecznej, oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
7. Umiejętność obsługi komputera i programów informatycznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: pedagogika, psychologia, administracja.
2. Doświadczenie w pracy min. 1 rok.
3. Doświadczenie w wykonywaniu zadań: z zakresu pomocy społecznej, obsługi administracyjnej, przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.
4. Komunikatywność.
5. Samodzielność, wysoki poziom kultury osobistej.
6. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
7. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym starszego referenta ds. pieczy zastępczej

Do zadań pracownika na stanowisku starszego referenta ds. pieczy zastępczej należeć będzie realizacja: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów skierowań w sprawie umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
- 2) Poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami z innych powiatów uprawnionymi w tych zadaniach.
- 3) Świadczenie kompleksowej pomocy dla usamodzielniających się wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:
 - terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
 - terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian,
- 4) Bieżące wprowadzanie danych do aplikacji „System Pomost” oraz współpraca i uzgadnianie danych z innymi stanowiskami użytkującymi aplikację „System Pomost”
- 5) Przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawie ustalenia rodzicom biologicznym miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia.

- 6) Sporządzanie miesięcznego zestawienia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie go do ostatniego dnia danego miesiąca do księgowości PCPR.
- 7) Sporządzanie rocznego zestawienia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej wg stanu na 31 grudnia każdego roku i przekazywanie go do 3 stycznia roku następnego do księgowości
- 8) Sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa.
- 9) Uczestniczenie w spotkaniach dotyczących usamodzielniających się wychowanków placówki opiekuńczo- wychowawczej.
- 10) Przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji.
- 11) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego.
- 13) Prowadzenie rejestrów i zestawień w ramach realizowanych zadań.
- 14) Współpraca z Sądem, Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz z Domem Dziecka w Oławie.
- 15) Terminowe sporządzanie projektów sprawozdań i informacji właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora.
- 16) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki.
- 17) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo- wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo- terapeutyczną, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
- 18) Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 19) Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 20) 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 – budynek Domu Dziecka w Oławie – siedziba Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, oraz ul. 3 Maja 1, 55- 200 Oława – budynek Starostwa Powiatowego w Oławie – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy,
- 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,
- planowany termin zatrudnienia: miesiąc luty 2021 r.

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.
7. W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 grudniu 2020 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 starszego referenta ds. pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” w terminie do **20 stycznia 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 protokołarnie zniszczone.

Anna Kotara
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie