

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GOLENIOWIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA ZESPOŁU ds. PIECZY ZASTĘPCZEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna władza rodzicielska, tj. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
- 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) wykształcenie wyższe,
- 9) minimum 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym 3 lata pracy z rodziną i dzieckiem w kryzysie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, socjologia, psychologia, pedagogika specjalna, praca socjalna lub nauki o rodzinie,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z pieczą zastępczą,
- 3) znajomość regulacji prawnych dotyczących udzielania wsparcia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także znajomość regulacji prawnych ustawy o pomocy społecznej, oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- 5) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel),
- 6) samodzielność, zdolność do szybkiej nauki, analitycznego myślenia, podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności organizacyjne i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 8) odpowiedzialność, profesjonalizm, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- 10) obiektywizm i bezstronność, wysoka kultura osobista, empatia,
- 11) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych,
- 12) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 13) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z kompetencjami Zespołu określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie z dnia 16 czerwca 2021 r. (uchwała nr 369 137/21 Zarządu Powiatu Goleniowskiego z dnia z dnia 16 czerwca 2021 r.).

4. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniach biurowych od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z klientami – częste. Do wykonywania obowiązków konieczna jest obsługa sprzętu biurowego oraz praca z dokumentami.

5. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
- 2) list motywacyjny .
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata (zał. nr 1).
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO, (zał. nr 2).
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska (zał. nr 3).
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. nr 3),
- 7) oświadczenie, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne (zał. nr 3),
- 8) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zał. nr 3),
- 9) posiadane referencje, zaświadczenia, inne potwierdzające historię 3 lat pracy z rodziną i dzieckiem w kryzysie oraz 5 lat pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 11) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i doświadczenie.
- 12) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 13) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Poczтовая 43, pok. 304 lub pocztą na adres placówki w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie” w terminie do dnia 8 października 2024 roku do godziny 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez strony: www.pcpr.goleniow.ibip.pl, www.pcprgoleniow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać w pod numerem telefonu 91 418 38 60 .

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.pcpr.goleniow.ibip.pl).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Goleniowie

dr inż. Aneta Retmańczyk

