

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub podmiotach/ instytucjach zajmujących się pracą z dziećmi lub rodziną,
- 3) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem o przepisach w służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - b) kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
 - c) ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) ustawie o ochronie danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna , nauki o rodzinie, administracja, ekonomia, zarządzanie
- 2) umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w wysokim stresie,
- 4) sumienność, dokładność, rzetelność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 6) znajomość procedur administracyjnych

3. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie, nadzór, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy w Zespole,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
- 5) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg. potrzeb,
- 6) dokonywanie okresowych ocen rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naboru, kwalifikacji i szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
- 8) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
- 9) przygotowywanie na wniosek Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- 10) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

- 11) współtworzenie i realizacja Powiatowych Programów Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 12) współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 14) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 15) współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania dochodów, wydatków oraz innych rozliczeń dedykowanych rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska
- 17) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) - art.19 w związku z art.16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1125),

- 2) miejsce pracy- siedziba główna PCPR Wągrowiec, ul. Wierzbowa 1 , 62-100 Wągrowiec stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, pokój nr 4 ,
- 3) budynek dostępny architektonicznie dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyposażony w windę ;
- 4) stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet.
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV- własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (zgodnie z zał. do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) i ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu (pokój 6), lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wierzbowa 1 , 62-100 Wągrowiec z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Kierownika działu pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu** ” w terminie do dnia 26 września 2025 r. (decyduje data wpływu do PCPR).

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Wszyscy Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W toku naboru Komisja dokona wyboru kandydata, który jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane 31 grudnia w aktach osobowych.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu po dniu 26 września 2025 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wągrowieckiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu , ul. Wierzbowa 1 (I piętro).

04.09.2025

/-/ Edyta Owczarzak Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Klauzula Informacyjna

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec reprezentowane przez Dyrektora

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iod@huspremium.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.