Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- kierownik zespołu rodzinnej pieczy zastępczej

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym;
4. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
7. Kandydat jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli poosiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przypisach o służbie cywilnej;
8. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku: psychologia, pedagogika, praca socjalna, socjologia, nauki o rodzinie lub dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu: pedagogiki, psychologii, nauk o rodzinie, lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki;
9. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy w instytucjach wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
10. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o samorządzie powiatowym.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie dyplomu ukończenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
2. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXECEL);
4. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
3. Ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,

4. Zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6. Nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
7. Inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole,
9. Przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
10. Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
11. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Zespołu,
12. Nadzór nad powierzonym mieniem,
13. Podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
14. Realizowanie postanowień sądowych w sprawie umieszczeń dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
15. Przygotowywanie projektów procedur dotyczących organizacji rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad ich aktualizacją i stosowaniem;
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR,
17. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
18. Prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
19. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
20. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
21. Monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
22. Organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
23. Organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole- CRPZ,
24. Opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
25. Opracowanie sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
26. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
27. Opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
28. Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
29. 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,
30. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
31. Udzielanie pomocy i wsparcia wyznaczonym rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

32. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów);
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 1***);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia;
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na tle Przestępstw Seksualnych,
- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu wykonawczego,
- o władzy rodzicielskiej,
- o obywatelstwie,
- o nieposzlakowanej opinii,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną **(wzory w załącznikach nr 2 i nr 3)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15.12.2025r.** do godz. **15.00**. z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko kierownika zespołu rodzinnej pieczy zastępczej".

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub

2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający kryteria formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w PCPR w Sztumie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Sztum nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:
http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 05.12.2025r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sztumie

Ewelina
Teresa
Łęgowska

Elektronicznie
podpisany przez Ewelina
Teresa Łęgowska
Data: 2025.12.05
08:31:59 +01'00'