

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko „**Kierownik Zespołu Pomocy Instytucjonalnej,
Świadczeń i Nadzoru**”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

I. Liczba lub wymiar etatu:

1 ETAT

II. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe magisterskie (na kierunku: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie) uzupełnione specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej
- c) staż pracy: co najmniej 10 -letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- d) 3-letnie doświadczenie w sprawowaniu nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- e) uprawnienia do prowadzenia szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- f) uprawnienia do prowadzenia „Szkoly dla Rodziców i Wychowawców”,
- g) uprawnienia do prowadzenia programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- h) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- i) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
- j) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- l) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- m) niefigurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie w pracy zespołowej,
- 2. doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych,
- 3. umiejętność analizy i wnioskowania,
- 4. konsekwencja w działaniu;
- 5. umiejętność określania priorytetów, planowania strategicznego,
- 6. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- 7. wysoka kultura osobista,

8. komunikatywność, rzetelność, systematyczność,
9. umiejętność organizowania pracy, umiejętność kreatywnego myślenia,
10. umiejętność jasnego formułowania myśli w piśmie,
11. dokładność, zdolności zarządcze, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynowanie prac Zespołu Pomocy Instytucjonalnej, Świadczeń i Nadzoru,
- b) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- c) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo- wychowawczych;
- d) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;
- e) sporządzanie sprawozdawczości okresowej;
- f) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy instytucjonalnej;
- g) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych;
- h) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu (domy pomocy społecznej i ośrodki pomocy społecznej);
- i) opracowanie uchwał i aktów wewnętrznych;
- j) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania świadczeń i ponoszenia odpłatności za świadczenia,
- k) współpraca z sądami, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny, współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającym na rzecz pomocy osobom i rodzinom przezywającym trudności.
- l) czuwanie nad realizacją pomocy cudzoziemcom w ramach indywidualnego programu integracji;
- m) nadzór nad realizacją zadań należących do pracownika socjalnego;
- n) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;
- o) wsparcie specjalistyczne sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego;
- p) organizowanie zadań Poradnictwa Specjalistycznego w tym:
 - prowadzenia terapii rodzinnej mającej za cel przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań;
 - zapewnienia szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - udzielania doraźnej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - opracowania i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

- opracowania i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- zabezpieczenia doraźnej pomocy osobom i rodzinom w nagłych sytuacjach kryzysowych;
- inicjowanie tworzenia i prowadzenia ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- inicjowanie tworzenia i prowadzenia specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- opracowywania i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- funkcjonowania Mieszkania Chronionego Treningowego,
- funkcjonowania Punktu Interwencji Kryzysowej z miejscami hostelowymi,
- funkcjonowania Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy – curriculum vitae
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4. Inne, dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Kwestionariusz osobowy – dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
10. Oświadczenie o niekaralności;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn (pokój nr 7) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Zespołu Pomocy Instytucjonalnej, Świadczeń i Nadzoru.”**

w terminie **do 21.02.2020r. g. 12:00** od dnia ukazania się ogłoszenia.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

VIII. Inne Informacje

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski . Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016 r.)”.*

IX. Informacja RODO do kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Poczтовая 9.
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Poczтовая 9 oraz adres e-mail: iod@pcprketrzyn.pl. Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/ Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona poprzez wysłanie nam swojego zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. Możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
6. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
9. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kętrzyn dnia 11.02.2020r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie
mgr Dorota Świcka

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

1. IMIĘ I NAZWISKO				
imię (imiona) i nazwisko				
2. DATA URODZENIA				
data urodzenia				
3. DANE KONTAKTOWE				
4. WYKSZTAŁCENIE				
wykształcenie		nazwa szkoły		
data ukończenia		ilość lat szkoły		
zawód		specjalność wyuczona		
stopień naukowy				
5. KWALIFIKACJE ZAWODOWE				
ukończone kursy				
6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA				
od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy	miejsce pracy

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby składającej kwestionariusz

KARTA INFORMACYJNA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn

Tytuł informacji (czego dotyczy):

Ogłoszenie-nabór pracowników:

1. Kierownik Zespołu Pomocy Instytucjonalnej, świadczeń i nadzoru
2. Kierownik Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej
3. Wychowawca w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży

Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Nabór pracowników

Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko):

Magdalena Kunikowska

Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):

11.02.2020r.

Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):

Dorota Siwicka

Data zatwierdzenia informacji:

11.02.2020

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie
[Podpis]
mgr Dorota Siwicka

Podpis osoby zatwierdzającej informację

Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko):

Data przekazania informacji redaktorowi BIP:

Podpis osoby wprowadzającej informację na stronie BIP

Uwagi: