

Ogłoszenie o naborze

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży ogłasza nabór
na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY/PEDAGOG.
Nabór dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na 1 etat.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży
ul. Wiosny Ludów 14 A
64 – 800 Chodzież

2. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny/Pedagog

3. Wymagania:

a) niezbędne

Kandydatką/em może być osoba , która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 901) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. nr 27, poz. 158) spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków;
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników oraz służb społecznych,
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego/pedagoga na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
- posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.

b) dodatkowe

- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- prawo jazdy kat. B.

4. Preferowane cechy osobowościowe:

- dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- dyspozycyjność, kreatywność, cierpliwość, terminowość,
- staranność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- Nadzorowanie przygotowania dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przygotowywanie dla dzieci pochodzących z powiatu chodzieskiego a przebywającej w pieczy zastępczej poza powiatem.
- Gromadzenie i przekazywanie podmiotom, o których mowa w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej informacji i dokumentacji dziecka oraz przestrzeganie zapisów art.47 ust.1, 2 i 3 tejże ustawy.
- Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenia ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie swoich zadań.
- Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego oraz współpraca w tym zakresie z psychologiem, radcą prawnym oraz pozostałymi pracownikami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny w jednostce.

- Przygotowywanie dokumentów w celu wypłaty innych świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z ustawy o pomocy społecznej.
- Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz innych informacji niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń.
- Sporządzanie not obciążeniowych dla gmin i monitoring w tym zakresie.
- Realizowanie zadań finansowych wynikających z zawartych porozumień z powiatami, w których zostało umieszczone dziecko pochodzące z terenu naszego powiatu i odwrotnie w przypadku umieszczenia dziecka na naszym terenie. Sporządzanie not obciążeniowych dla powiatów oraz zestawień dochodów i wydatków na podstawie porozumień.
- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie, w tym zakresie z pracownikami Centrum, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - oznakowanie trwałymi znakami przyjętych środków trwałych,
 - wycena zinwentaryzowanych środków trwałych.
- Opisywanie dokumentów dotyczących zakupu materiałów i środków trwałych ze wskazaniem miejsca przeznaczenia składnika.
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt w jednostce poprzez pełnienie funkcji Archiwisty oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym.
- Prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego oraz współpraca w tym zakresie z psychologiem, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, a także pracownikiem socjalnym.
- Przeprowadzanie badań pedagogicznych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- Uczestniczenie w posiedzeniu w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej przeprowadzanej przez Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

- Uczestnictwo w okresowej ocenie sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- Przygotowanie dla Dyrektora Centrum projektu sprawozdania z rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
- Przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej a także sporządzanie na podstawie wydanych umów dokumentów niezbędnych do dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych.
- Udzielanie pomocy osobom, które osiągnęły pełnoletność, opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka poprzez przyznania pomocy na:
 - kontynuowanie nauki,
 - usamodzielnienie,
 - zagospodarowanie,
- Przygotowanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących wraz z innymi pracownikami.
- Przygotowanie projektów porozumień oraz aneksów z powiatami, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej na terenie naszego powiatu i powiatami, w których umieszczane są dzieci pochodzące z powiatu chodzieskiego.
- Ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i przekazywanie kopii do Działu Finansowo-Organizacyjnego.
- Prowadzenie spraw związanych z programem „POMOST” i „CAS” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie wraz z innymi pracownikami.
- Przygotowywanie dokumentów w celu wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych.
- Przygotowywanie dokumentów w celu wypłaty świadczeń dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełen wymiar czasu pracy,
- dobowa norma czasu pracy – 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy – 40 godzin,
- praca w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 – 15:00.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla przyszłych celów rekrutacji (załącznik nr 2),
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych szczególnych kategorii (załącznik nr 3,)
- oświadczenie (załącznik nr 4),
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Miejsce składania dokumentów: Punkt Informacyjny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież, można przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: pcprchodziej@idsl.pl.

Termin: do 27 lutego 2024 roku do godziny 09:00.

Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny/Pedagog w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży”.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży po wskazanym terminie lub dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dotyczące naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:

- sprawdzenie wymagań formalnych,
- rozmowa kwalifikacyjna w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna składająca się z Dyrektora Centrum i 2 pracowników PCPR. W przypadku braku kandydatów lub niedokonania wyboru kandydatów na określone stanowiska ogłasza się kolejny nabór. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych będą odsyłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Chodzieży, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru są przechowywane zgodnie z zasadami przyjętymi w Jednostce. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi naboru na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.530)

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Chodzieży
Magdalena Kacprzak