# DYREKTOR

# Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

# Kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej w wymiarze 1 etat- umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a

## Warunki pracy na stanowisku:

## Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 -godzinnym

### Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie, socjologia, pedagogika specjalna, resocjalizacja, nauki o  rodzinie, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą;
3. Posiada 3 letni staż w pomocy społecznej;
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
6. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
7. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub  umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na  Tle  Seksualnym;
9. Znajomość przepisów z zakresu:
10. ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do  ustawy;
11. ustawy o pomocy społecznej;
12. ustawy o samorządzie powiatowym;
13. kodeksu postępowania administracyjnego;
14. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, a także umiejętność pracy w zespole;
5. Odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność, kreatywność;
6. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (Word, Execel);
7. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
8. Umiejętność pracy pod presją czasu;
9. Prawo jazdy kat. B.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:**

1. Kierowanie i nadzór nad pracami Działu Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej;
2. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu;
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, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
5. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Dziale Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej;
6. Nadzorowanie działalności rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo –wychowawczych;
7. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg potrzeb;
8. Nadzór nad dokonywaniem okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w  rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywaniem jej w formie pisemnej do Sądu;
9. Nadzór nad procedurą kwalifikacyjną i udział w kwalifikowaniu osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
10. Monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego;
11. Organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w  nich  przebywających;
12. Organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich  kwalifikacji;
13. Realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
14. Realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
15. Przygotowywanie pism do sądu oraz innych instytucji;
16. Nadzorowanie zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z  uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
17. Organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych i programu POMOST, CRPZ;
18. Opracowanie planu szkoleń dla pracowników Działu w celu podniesienia ich  kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla  pracowników;
19. Przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Działu;
20. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, pracowników socjalnych oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
21. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów, pracowników socjalnych;
22. Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie systemu pieczy zastępczej;
23. Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Działu;

Opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;

1. Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
2. 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;
3. Przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku;
4. Nadzór nad Punktem Interwencji Kryzysowej;
5. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska;
6. Nadzór nad powierzonym mieniem;
7. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń dyrektora, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i  wytycznych związanych z realizacją zadań Działu, parafowanie tych  dokumentów i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Działu;
8. Nadzór nad archiwizacją dokumentacji prowadzonej w Dziale;
9. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR nie  ujętych w zakresie obowiązków.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata;
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie w  przypadku zatrudnienia;
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz  korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
10. Oświadczenie, że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy  taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
11. Pisemna koncepcja pracy zespołu ds. pieczy zastępczej;
12. Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu – załącznik.

#### **Inne informacje:**

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że  w  miesiącu maju 2025 roku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w  Zgierzu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o  rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był  niższy niż 6%.

#### **Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w  terminie **do 26 maja 2025 r. do godziny 10.00**

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok.  nr 4w zamkniętej kopercie z  dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowiskourzędnicze **-** Kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej ”.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. 1.Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o  terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na  stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  Zgierzu

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (42) 237-11-04.**