

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe z zakresu pomocy społecznej, pedagogiki lub pracy socjalnej,
- 3 lata pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; w tym co najmniej 2 lata w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego wykonujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub podmiotach, którym zlecono realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- znajomość ustawy o Pomocy Społecznej, Wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ukończone studia podyplomowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
- umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole oraz z klientem.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Działem Pomocy Rodzinie i Dziecku.
2. Organizowanie systemu pieczy zastępczej.
3. Dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy.
4. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.
5. Wytaczanie powództwa w zasądzeniu świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej.
6. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i pełniących funkcję rodziny zastępczej.
7. Udzielanie rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego w niej dziecka.
8. Kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze.
9. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych.
10. Ustalanie odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka.
11. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą.
12. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne.
13. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także w terapii rodzinnej.
14. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
15. Umieszczanie osób w domach pomocy społecznej.
16. Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.
17. Kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

18. Ustalanie opłaty rodziców lub opiekunów prawnych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
19. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze oraz pomoc w integracji ze środowiskiem.
20. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości.
21. Wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad działalnością domów pomocy społecznej.
22. Pomoc repatriantom i uchodźcom.
23. Wykonywanie czynności związanych z kierowaniem do środowiskowych domów samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt.
24. Nadzorowanie procedury sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **4. Warunki pracy**

- wymiar czasu pracy – pełny etat, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu naboru,

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % .

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz Dziale Obsługi Administracyjnej PCPR),
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, staż pracy, niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

#### **7. Wymagane dokumenty należy składać:**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6, pok. nr 7 w godzinach 8.00-15.00,
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dokumenty należy składać do dnia 6 października 2017 roku

## **8. Inne informacje:**

- Dokumenty, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Dokumenty list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).