

Żyrardów, dnia 18 czerwca 2015r.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014r., poz. 1202)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie  
ul. Bohaterów Warszawy 4**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**„Kierownik Działu ds. Wsparcia Rodziny  
i Systemu Pieczy Zastępczej”**

*Nazwa stanowiska pracy*

***Liczba lub wymiar etatu:***

- 1 etat umowa o pracę;

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędna w pracy na ww. stanowisku, w szczególności;
  - Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015r., poz. 583, z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r., poz. 332, z późn. zm.) oraz powiązanych aktów wykonawczych;
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz.163, z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r., Nr 180, poz.1493, z późn. zm.).



## **2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko: na którym przeprowadzany jest nabór:**

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
- 11) prawo jazdy kat. B
- 12) zaświadczenie potwierdzające certyfikat programu szkolenia w zakresie PRIDE uprawniające do prowadzenia szkoleń dla rodzin zastępczych.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) Koordynacja prac związanych z zadaniami działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej w tym zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, stanowiska ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zespołu świadczeń, w tym stały nadzór nad realizacją prac.
- 2) Weryfikacja merytoryczna i finansowa oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych i dokumentacji w zakresie udzielanej pomocy dla osób korzystających ze wszystkich zadań przypisanych Zespołowi Świadczeń.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z działalności działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 4) Monitorowanie efektywności funkcjonowania pomocy społecznej w powiecie w zakresie zadań działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 5) Przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej dotyczących działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 6) Współpraca z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań działu.
- 7) Przygotowywanie bieżącej korespondencji.
- 8) Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na stanowisku kierownika.
- 9) Praca socjalna na rzecz rodzin zastępczych funkcjonujących na terenie powiatu.
- 10) Koordynacja prac związanych z obsługą systemu POMOST

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r, poz. 1182 z późn.zm.)”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,



- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
  - a) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - b) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) kserokopia dowodu osobistego.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

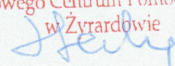
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługa interesanta i w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie. Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „Oferta pracy PCPR – Kierownik Działu ds. Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej” w terminie **do dnia 29 czerwca 2015r., godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie  
  
mgr inż. Mariola Stecko

Sporządził: Marzena Galantowicz