Imię i nazwisko pracownika:

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Konsultant
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: PDZ**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Kierownik DziałuPomocy Dziecku i Rodzinie - Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej **Przełożony wyższego stopnia:** Dyrektor PCPRw Gostyniu |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

brak |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**

**Pracownik zastępuje:** nie dotyczy**Pracownik jest zastępowany przez:** pracownicy działu PDZ |

B.ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zadania i obowiązki pracownika** |
| I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu. |
| II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym:1. Obsługa Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z wykazów:
2. wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, z podziałem na dzieci umieszczone lub przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz na osoby, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, i osoby opuszczające rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej (art. 38d ust. 1 pkt 1);
3. wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 2);
4. wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 3);
5. wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe (art. 38d ust. 1 pkt 4);
6. wykaz rodzinnych domów dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 5);
7. wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych (art. 38d ust. 1 pkt 6);
8. wykaz osób usamodzielnianych (art. 38d ust. 1 pkt 7).
9. Pozyskiwanie danych wymaganych do wprowadzenia do Rejestru we współpracy z pracownikami organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu nadzoru i pomocy instytucjonalnej.
10. Dokonywanie pseudonimizacji i archiwizacji danych zgodnie z przepisami.
11. Udostępnianie danych z Rejestru uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z Rejestrem.
 |
| **2. Zakres odpowiedzialności**1. za organizację i efektywność pracy,
2. za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. za przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w szczególności w sprawach dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
 |
| **3. Zakres uprawnień**Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z zakładowego Regulaminu Pracy. |

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Niezbędne:** wyższe**Pożądane:** wyższe |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Niezbędne**: 3-letni staż pracy **Pożądane:** 3-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Niezbędne:**1. znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
2. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. ustawy o pomocy społecznej,
4. ustawy o pracownikach samorządowych,
5. ustawy o samorządzie powiatowym,
6. ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
7. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
8. ustawy o ochronie danych osobowych,
9. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz innych urządzeń biurowych.

**Pożądane:**1. posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
5. odporność na stres.
6. umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów.
 |

D. OŚWIADCZENIE

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku **Konsultanta** ………………………………………………………………… (data i podpis bezpośredniego przełożonego)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… (data i podpis przełożonego) Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  ………………………………………………………………… (data i podpis pracownika) |