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) |