

ZARZĄDZENIE NR 19/24
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU
Z DNIA 8 LIPCA 2024 R.

w sprawie naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu - Konsultant

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu - konsultant, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 w składzie:

- 1) Lucyna Nowak - Przewodniczący komisji;
- 2) Mirosław Sobkowiak - członek komisji;
- 3) Dominika Karlińska - członek komisji.

§ 3. Komisja dokona formalnej oceny złożonych przez kandydatów ofert na wyżej wymienione stanowisko oraz wybierze kandydata spełniającego w najwyższym stopniu warunki do zatrudnienia zgodnie z wymaganiami i kryteriami zawartymi w ogłoszeniach do złożenia oferty.

§ 4. Komisja jest powołana na potrzebę rozpatrzenia konkursu na wyżej wymienione stanowisko.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor PCPR

Mirosław Sobkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 19/24
Dyrektora PCPR w Gostyniu
z dnia 8 lipca 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ogłasza konkurs na stanowisko:

KONSULTANT w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

1. Nazwa i adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800 Gostyń

2. Nazwa stanowiska pracy: Konsultant

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) posiadanie minimum wykształcenia wyższego;
- 6) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy;
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz innych urządzeń biurowych,
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 2) posiadanie 3-letniego stażu pracy, w tym minimum rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 4) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów prawa.

5. Zakres zadań na stanowisku:

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:
 - 1) 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);
 - 2) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 2);
 - 3) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 3);
 - 4) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe (art. 38d ust. 1 pkt 4);
 - 5) wykaz rodzinnych domów dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 5);
 - 6) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych (art. 38d ust. 1 pkt 6);
 - 7) wykaz osób usamodzielnianych (art. 38d ust. 1 pkt 7).

2. Pozyskiwanie danych wymaganych do wprowadzenia do Rejestru we współpracy z pracownikami organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu nadzoru i pomocy instytucjonalnej.
3. Dokonywanie pseudonimizacji i archiwizacji danych zgodnie z przepisami.
4. Udostępnianie danych z Rejestru uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z Rejestrem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800 Gostyń,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy;
- 4) stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa – stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- 7) termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2024 r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy);
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny;
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800

Gostyń w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko konsultanta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu”

– **do dnia 24.07.2024 roku do godziny 11.00** (liczy się data wpływu koperty do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.