

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej (K/M)

I Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie pracy przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
8. Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.
9. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z nałożonego tytułu egzekucyjnego.
10. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych aktów prawnych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Umiejętność kierowania ludźmi i zarządzania zespołem.
3. Komunikatywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów.
4. Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu oraz podejmowania decyzji.
5. Odporność na stres.
6. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
7. Dyspozycyjność, samodzielność.
8. Umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, życzliwość, wysoki poziom kultury osobistej.
9. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

III Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat.
3. Planowane zatrudnienie – czerwiec 2026 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Oławie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
7. Częstotliwość wyjazdów służbowych i praca w terenie jest uzależniona od potrzeb, celem realizacji powierzonych zadań.

IV Wskazanie zakresu zadań na kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej (K/M):

1. Organizowanie pracy komórki i kierowanie zespołem pracowników w celu prawidłowej realizacji zadań.
2. Poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, w tym na terenie innych powiatów.
3. Wypełnianie procedury kierowania dziecka/ci do rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie na ich wniosek zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
6. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. Prowadzenie Rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
8. Przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
9. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym poradnictwa, pomocy prawnej, w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
10. Dokonywanie, w terminie określonym przepisami prawa, okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Dokonywanie terminowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.
12. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
14. Współpraca z sądem poprzez: informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz o sytuacji rodziny dziecka a także o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy i możliwości powrotu do jego rodziny oraz składanie wniosków o wydanie zarządzeń celem uregulowania sytuacji prawnej dziecka, jak też kierowanie wniosku o uchylenie postanowienia o umieszczeniu dziecka w przypadku negatywnej ostatecznej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
15. Inicjowanie i organizowanie działań promujących rodzicielstwo zastępcze.
16. Wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka nieobjętych jego opieką.
17. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
18. Nadzór nad przygotowywaniem projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego utrzymanie w pieczy zastępczej.
19. Nadzór nad świadczeniem kompleksowej pomocy dla osób usamodzielnianych.

20. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów oraz projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń i dodatków w zakresie realizacji zadań rodzinnej pieczy zastępczej.
21. Nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji w sprawie ustalenia, umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i odstąpienia od ustalenia opłaty rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
22. Nadzór nad prowadzeniem egzekucji administracyjnych wobec rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, innych dłużników oraz na prowadzeniem rejestru dłużników i rejestracją dłużników w biurze informacji gospodarczej.
23. Nadzór nad przygotowywaniem projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji i prowadzeniem rejestru wydanych decyzji oraz rejestru osób umieszczonych.
24. Nadzór nad prowadzeniem mieszkania chronionego i sprawowanie opieki nad nim oraz nad osobami w nim przebywającymi.
25. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów i projektów decyzji w sprawie korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, ustalenia opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym lub zwalniającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.
26. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów dotyczących pieczy zastępczej.
27. Opracowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.
6. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia**, kandydat przed zatrudnieniem zostanie sprawdzony w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - dotyczące władzy rodzicielskiej;
 - dotyczące obowiązku alimentacyjnego;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2026 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika

Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej K/M” **w terminie do 12 czerwca 2026 r., do godziny 14:00.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 wewn. 6 lub 508 719 662;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie: www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.