**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU**

**45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27**

**ogłasza nabór na wolne, urzędnicze**

**stanowisko pracy**

**Inspektor ds. placówek opiekuńczo- wychowawczych i domów pomocy społecznej**

**w wymiarze 1,00 etatu (1 osoba) – umowa na zastępstwo**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wymagane wykształcenie wyższe
3. wymagany 1-rok doświadczenia zawodowego
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

 **II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office;
4. aktywność w działaniu;
5. empatia;
6. samodzielność;
7. sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
8. umiejętność nawiązywania bardzo dobrych kontaktów interpersonalnych;
9. wysoka kultura osobista;
10. odporność na stres.
11. **Główne obowiązki na w/w stanowisku:**
12. Zapewnienie dzieciom i młodzieży pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo- wychowawczych;
13. Udział w tworzeniu i wdrażaniu programów pomocy dziecku i rodzinie;
14. Realizowanie postanowień sądu o umieszczeniu dzieci w placówkach opiekuńczo- wychowawczych, prowadzenie w tym zakresie korespondencji z sądami, powiatami i gminami celem skompletowania dokumentacji;
15. Ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce;
16. Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych zarówno ustalających odpłatność jak i zwalniających z ponoszenia odpłatności;
17. Prowadzenie korespondencji z sądami, powiatami, gminami, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi w zakresie umieszczania dzieci w placówkach.
18. Bieżący nadzór nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i domami pomocy społecznej.
19. Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i wysokości ponoszonych wydatków.
20. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domu pomocy społecznej.
21. Nadzór nad ustalaniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i mieszkańca domu pomocy społecznej.
22. Prowadzenie spraw z zakresu domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo wychowawczych.
23. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej
24. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych.
25. Dokonywanie analizy stanu miejsc w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo- wychowawczych.
26. Przygotowywanie skierowań w zakresie umieszczania dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo- wychowawczych.
27. Podejmowanie działań w zakresie udzielania pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze.
28. Współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi w zakresie usamodzielniania wychowanków.
29. Usamodzielnianie wychowanków.
30. Prowadzenie dokumentacji i usamodzielnianych wychowanków.
31. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji o skierowaniu i odpłatności do mieszkania chronionego.
32. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji o skierowaniu i odpłatności do Domu Dziennego Pobytu.
33. Obsługa systemu POMOST, bieżące wprowadzanie danych.
34. Prowadzenie z gminami korespondencji w zakresie ponoszonych wydatków na dzieci umieszczone w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
35. Sporządzanie uchwał Zarządu i Rady Powiatu.
36. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań.
37. **Warunki pracy na w/w stanowisku:**

praca w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu, wysoki parter, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych – podjazd oraz w terenie- w środowisku. Praca w wymiarze 1,00 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizycznym prowadzenie samochodu w celach służbowych.

1. **Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy**

**Rodzinie w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2023 r. jednostka zatrudniała poniżej 25 osób w przeliczeniu na pełne etaty i nie osiągała 6 % zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1. **Klauzula informacja**

Zgodnie z art.13 ust. 1, 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
z siedzibą w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27 w 45 – 005 Opole tel. 77 4420504
Fax 774410505; e-mail: [**pcpropole@wp.pl**](http://pcpropole.pl/)**,** zwany dalej Administratorem,
2. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych Osobowych,** z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych: - adres poczty elektronicznej: e-mail: krzysztofalex@o2.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby,
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko koordynator rodzinnej pieczy zastępczej oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata,
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych będą:**
	1. podmioty i organy, którym Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
	2. podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności wynikające z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	3. podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną;
5. **Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane** przez okres niezbędny do realizacji celu na jaki zostają zebrane:
7. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych,
8. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały

umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,

1. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.
2. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu** prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
3. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
4. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
5. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne**, lecz niezbędne w celu realizacji procesu naboru;
6. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.**

**VI Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. Cv- dobrowolnie ,
3. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania ze strony internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu),**
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych,
7. oświadczenie, że osoba spełnia wymogi art. 78 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt VI niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3).

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „zatrudnienie na stanowisko urzędnicze - **Inspektor ds. placówek opiekuńczo- wychowawczych i domów pomocy społecznej**” w sekretariacie w siedzibie PCPR w Opolu lub przesłać listem na adres Centrum: 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27**, w terminie do dnia 02 czerwca 2023 r***.*Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

* 1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:
* przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego, że kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze,
* przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę nad PCPR w Opolu o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
* kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. V niniejszego ogłoszenia.

O trybie i sposobie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem.

*Opole, dn. 22 maja 2023 r.*

*Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu*

*Iwona Rejnhardt*