

Trzcianka, dnia 10 października 2018 r.

OGŁOSZENIE

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W TRZCIANCE

o naborze na wolne stanowiska

od dnia 01 listopada 2018 roku

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980
Trzcianka

II. Stanowisko:

Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej

III. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe:

- pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;
- dowolny kierunek, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną bądź co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

5) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 998 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do niej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 3) dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- 5) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 6) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 7) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej (art. 77 ust. 3 pkt 1 ustawy);
- 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny- we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku (art. 77 ust. 3 pkt 2 ustawy);
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu (art. 77 ust. 3 pkt 3 ustawy);
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej (art. 77 ust. 3 pkt 4 ustawy);

- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających (art. 77 ust. 3 pkt 5 ustawy);
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej (art. 77 ust. 3 pkt 6 ustawy);
- 7) współpraca z asystentem rodziny i członkami rodziny przy opracowywaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 ust. 1 pkt. 2 ustawy);
- 8) sporządzanie opinii oraz przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej (art. 38 ustawy);
- 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie (art. 47 ust. 6 ustawy);
- 10) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 (art. 53 ust. 2 ustawy);
- 11) sporządzanie opinii rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy);
- 12) sporządzanie opinii dotyczących przyznania środków finansowych określonych w art. 83 ustawy rodzinom zastępczym niezawodowym i zawodowym;
- 13) udział w ocenie sytuacji dziecka (art. 130 pkt 6 ustawy);
- 14) konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy);
- 15) dokumentowanie własnej pracy;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, sądami, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) wizyty w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych;
- 18) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 19) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o dziecku;
- 20) wprowadzanie danych do programu komputerowego „Wspieranie Rodziny i Piecza Zastępcza”, przygotowywanie list wypłat dla rodzin zastępczych oraz prowadzenie

sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu pieczy zastępczej, również w systemie informatycznym;

- 21) kompletowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia rodzicom biologicznym opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łączenie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia;
- 22) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;
- 23) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w sprawach wymagających uzgodnień;
- 24) udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień;
- 25) zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie;
- 26) przedstawienie Dyrektorowi PCPR corocznych sprawozdań z efektów pracy i wniosków z realizacji zadań.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka oraz teren powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego,
- wymiar czasu pracy – 1/1,
- liczba etatów - 2,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z rodzinami zastępczymi, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- praca na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych do miejsc zamieszkania rodzin zastępczych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty (w przypadku kopii powinny one zostać potwierdzone za zgodność kserokopii z oryginałem):

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów, zgodnie z rozporządzeniem 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 ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:30 lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”, w terminie do dnia **23 października 2018 r., do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Wszystkie dokumenty aplikacyjne i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, na stronie www.trzcianka.naszepcpr.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance pełni Norbert Rataj, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@norsystem.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust 1. lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres 3-ech miesięcy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

Trzcianka, dnia 10 października 2018 r.

DYREKTOR

PCPR Trzcianka

Lidia Grabarz