

OGŁOSZENIE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TRZCIANCE

o naborze na wolne stanowisko
od dnia 01 stycznia 2020 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:
 - a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione 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 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych do niej,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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;
- 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;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) współpraca z asystentem rodziny i członkami rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 8) sporządzanie opinii oraz przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie;
- 10) w razie konieczności umieszczenia w rodzinie zastępczej rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 ustawy;
- 11) sporządzanie opinii dotyczącej rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 12) sporządzanie opinii dotyczących przyznania środków finansowych określonych w art. 83 ustawy rodzinom zastępczym niezawodowym i zawodowym;
- 13) udział w ocenie sytuacji dziecka;
- 14) konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 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) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;

- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w sprawach wymagających uzgodnień;
- 22) udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień;
- 23) zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie;
- 24) 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 – 1,
- 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 **30 grudnia 2019 r., do godziny 9.30** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

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

X. Dodatkowe informacje:

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

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.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach dokumenty zostaną odesłane pocztą.

XI. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

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 osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

- 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) żądać od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) usunięcia,
 - d) ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Trzcianka, dnia 18 grudnia 2019 r.

DYREKTOR

PCPR Trzcianka

Lidia Grabarz