

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) wykształcenie wyższe 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 lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
- 3) Staż pracy co najmniej 2 lata;
- 4) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 5) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 7) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania merytoryczne:

- 1) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 447 ze zm.);
- 2) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U z 2020 poz. 1359 ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 1) dyspozycyjność – praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy (może być wykonywana w godzinach popołudniowych i wieczornych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy);
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) prawo jazdy kat.B;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 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) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) współpraca z pracownikami prowadzącymi postępowania administracyjne z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej i innymi specjalistami;
- 9) wydawanie opinii do wniosków dot. zasadności przyznania pomocy finansowej rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 10) organizacja i udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie propozycji projektu oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz propozycji oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem ich predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji;
- 12) przygotowywanie materiałów do sprawozdań, programów oraz Zintegrowanej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Myśliborskim, w ramach realizowanych zadań;
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym, tj. w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, Punktem Interwencji Kryzysowej działającym przy PCPR w Myśliborzu, sądami i ich organami pomocniczymi, w tym przygotowywanie na potrzeby sądów sprawozdań z zakresu sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, z instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;
- 14) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 15) opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej;
- 16) kontrola merytoryczna wykonania obowiązków wynikających z umów o powierzenie pieczy zastępczej,
- 17) współorganizacja naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 18) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dot. możliwości odbycia szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 19) współorganizacja szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji;
- 20) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 21) organizowanie prowadzącym rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 22) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji i informacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz jej przekazywanie odpowiednio rodzinom zastępczym, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo- -wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorowi interwencyjnego ośrodka

preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 23) przygotowywanie propozycji projektów opinii o zasadności przysposobienia dziecka przebywającego w pieczy zastępczej, kontaktach dziecka z rodziną biologiczną, wspólnego umieszczenia rodzeństwa lub nieumieszczenia w rodzinie przysposabiającej;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejscem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu oraz teren Powiatu Myśliborskiego - praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na pełny etat, w systemie zadaniowego czasu pracy;
- 3) praca nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) selekcji wstępnej - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych;
- 2) selekcji końcowej - rozmowa kwalifikacyjna.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje);
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 listopada 2022 roku** do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej” na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu
ul. Północna 15
74-300 Myślibórz

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/, <https://pcprmysliborz.bip.gov.pl/>, na stronie internetowej

<http://pcprmysliborz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu (III piętro).

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba, że zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747-23-03 lub osobiście w pokoju nr 306 w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu przy ul. Północnej 15 (III piętro).

Myślibórz, dnia 10 listopada 2022 roku

Dyrektor

Magdalena Zynda-Lis

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu: e-mail: iod@pcprmysliborz.pl tel. 95 747 23 03 wew. 509
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego., dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

