

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KĘDZIERZYNIE – KOŻŁU OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko:	Koordinator Rodzinnej Pieczy Zastępczej
miejsce pracy:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Skarbowa 4, 47 – 200 Kędzierzyn – Koźle oraz teren powiatu kędzierzyńsko – kozielskiego
forma zatrudnienia:	<u>umowa cywilnoprawna</u> (zlecenie) (art. 79 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - a) 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
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Umiejętność korzystania z aktów prawnych.
8. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Odporność na stres.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
2. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawa o pomocy społecznej.

III. Niektóre zadanie z zakresu czynności na stanowisku:

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należą obowiązki określone w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019r. poz.1111, 924, 1818 z późn. zm.) a w szczególności :

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, 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.

Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - c) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
 - d) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - e) stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy,
 - f) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) ;

V. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, parter oraz praca w terenie.
2. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.
3. Wymiar czasu pracy –80 godzin miesięcznie.
4. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze.
5. Przewidziany termin zatrudniania wybranego kandydata od 1 września 2022 r. na czas określony.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko koordynator rodzinnej pieczy zastępczej” z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Skarbowa 4, pokój nr 3 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy PCPR lub listownie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle w terminie do 23.08.2022 r. godz. 12.00. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu www.pcprkkozle.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Skarbowa 4.
2. Osoba do kontaktu: Dyrektor - Pani Marzena Nikel tel. 77/483-33-23
3. Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IX. Obowiązek informacyjny

Informujemy że:

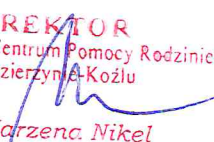
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Katarzyna Żuchaj, e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,

- c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
- a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
- d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
- b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane na adres wskazany przez kandydata. W przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną odesłane na adres zgłoszony przy rekrutacji przez kandydata.

Nywieślono na tablicy ogłoszeń PCPR Ndn.:
09.08.2022 r.

Starszy referent
ds. administracji i analiz

mgr Monika Koziarska

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kędzierzynie-Koźlu

mgr Marzena Nickel