POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
NIP: 496-011-85-53
ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

Łosice, 24.05.2019 r.

**OGŁOSZENIE NR 2/19 Z DNIA 24 MAJA 2019 R.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH
UL. NARUTOWICZA 6, 08-200 ŁOSICE**

I. Wymagania niezbędne:

1. Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:
   1) posiada:
   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,
   2) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
   3) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
   4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Staż pracy minimum 6 miesięcy w pomocy społecznej,
6. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
7. Umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.

II. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- Komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność,
- Odporność na stres i umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych, wysoka kultura osobista,
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:

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 lub podmiotem prowadzącym 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. Sporządzanie opinii, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem.
10. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
11. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa.
12. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
13. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w sprawach wymagających uzgodnień.
14. Wykonywanie innych poleceń Kierownika PCPR w Łosicach.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice.
2. Praca w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie PCPR w Łosicach.
3. Stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku.
4. Umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
5. Budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia kandydata:
   - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
   - Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
   - Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego.
   - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   - Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
   - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
   - Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
   - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy w pomocy społecznej.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – w przypadku ich posiadania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z oświadczeniami powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6, pokój nr 40 (I piętro) lub,
2. Przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, 08-200 Łosice, ul. Narutowicza 6,
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Ogłoszenie o naborze Nr 2/19 z dnia 24 maja 2019 r."**
4. **Termin składania ofert: do dnia 04 czerwca 2019 roku do godz. 15.00** *(decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Łosicach).*
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PCPR w Łosicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika PCPR w Łosicach.
6. Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcpr.losice.pl), w Biuletynie

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łosicach (www.bip.losice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.

VII. Dodatkowa informacja:

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w 08-200 Łosice, ul. Narutowicza 6, tel. 83 359 05 51,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22^1 kodeksu pracy.
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Ma Pan/Pani prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,

- wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.

8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łosicach
mgr Małgorzata Witkowska