Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- specjalista pracy z rodziną

Wymagania niezbędne:

1) ukończenie wyższych studiów na kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub na kierunku nauki o rodzinie,
2) 3-letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej lub wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) kandydat nie jest skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) kandydat posiada obywatelstwo polskie;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty z rodziną;
7) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2) samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Analizowanie potrzeb i organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
2. Koordynowanie działań związanych z naborem kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz organizacją szkoleń dla tych kandydatów.
3. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych/ rodzinnych domów dziecka nieobjętych wsparciem koordynatora.
4. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń alimentacyjnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka nieobjętych wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
6. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.

7. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu poprzez koordynowanie organizacji Dnia Rodzicielstwa Zastępczego oraz innych spotkań, zabaw, pikników, itp.
8. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
9. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
10. Organizowanie posiedzeń dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka.
11. Sporządzanie na piśmie ocen sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
12. Sporządzanie na piśmie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
13. Zapewnianie pomocy psychologicznej osobom usamodzielnianym.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

3. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 1***);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy);
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenia złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wzory w załącznikach nr 2 i nr 3).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **07.05.2020r.** do godz **15.00**. z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko specjalista pracy z rodziną".

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub
2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający kryteria formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty będą odsyłane na wniosek kandydata.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 22.04.2020r.

Ewelina Łęgowska
Dyrektor PCPR Sztum

ZAŁĄCZNIK NR 1 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko…….....

Data urodzenia……...

Dane kontaktowe .....…….…….....

.....

Wykształcenie…….....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

…….....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

Kwalifikacje zawodowe

…….

……

……(kursy, studia podyplomowelub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia…….

……

……

……(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)

..... ……

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia

……

(data i miejsce wystawienia)

……

……

……
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie na stanowisko specjalisty pracy z rodziną.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

……
Podpis kandydata

ZAŁĄCZNIK NR 3 do ogłoszenia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

KANDYDACI DO PRACY

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie**, **Os. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum**. Kontakt z administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie na wskazany adres, telefonicznie pod numerem tel. 55 267 74 79 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@pcprsztum.pl

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: iod@mainsoft.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.

3. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:

   - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
   - na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

   Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:
   - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22^1 § 1 i art. 22^{1a}
   - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.

6. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.

8. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.

9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

……..

Sztum, dnia …….