

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy

**Koordinator Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie

**1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie **lub** 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) Koordynatorem może być osoba, która:

a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość niżej wskazanych aktów prawnych i umiejętność ich interpretacji:

- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawa o pomocy społecznej,

- Kodeks postępowania administracyjnego.

b) znajomość obsługi komputera, pakiet MS Office,

c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, komunikatywność, staranność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej, odporność na stres.

d) prawo jazdy kategorii B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

b) 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;

c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,

h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z PCPR, OPS, sądami i organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

i) koordynator 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.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

a) stanowisko: Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej,

b) wymiar czasu pracy: pełny etat,

c) system czasu pracy: zadaniowy

d) miejsce wykonywania pracy: Powiat Będziński, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,

e) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

## **5. Wymagane dokumenty:**

a) Curriculum vitae (CV),

b) list motywacyjny,

c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,

f) podpisane oświadczenia Kandydata niezbędne w procesie rekrutacji według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona,

- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

g) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach :

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, ul. Ignacego Krasickiego 17, pokój nr 9 (parter) w godzinach:

*poniedziałek 7:30-17:00*

*wtorek, środa czwartek: 7:30-15:30*

*piątek 7:30-14:00*

- za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie  
ul. Ignacego Krasickiego 17  
42-500 Będzin

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”,  
w terminie do dnia 10 sierpnia 2022 r. do godziny 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 267 81 08.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej

**Wylonięcie kandydata na ww. stanowisko nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.**

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Będzinie

mgr Olga Machura



## OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE W PROCESIE REKRUTACJI

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwisko i imię)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....  
.....

1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(data i podpis)

2. Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(data i podpis)

3. Oświadczam, iż nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis)

## OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE W PROCESIE REKRUTACJI

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwisko i imię)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....  
.....

Oświadczam, że:

- nie ciąży na mnie obowiązek alimentacyjny / wypełniam ciężący na mnie obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekcyjnego\*

-nie jestem i nie byłem/em pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

*Niniejsze oświadczenie składam pouczona(y) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.)*

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko .....**

**2. Data urodzenia .....**

**3. Dane kontaktowe.....**

**4. Wykształcenie**

Kod wykształcenia

Stopień naukowy

Tytuł naukowy

.....

.....

.....

Nazwa szkoły	Rok ukończenia	Zawód	Specjalność

**5. Wykształcenie uzupełniające** (podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

a) kursy	b) studia podyplomowe



## 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres od	Okres do	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko

## 7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

- a) Znajomość języków obcych (słaba, biegła, w mowie, w piśmie)

.....  
.....  
.....  
.....

- b) Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....  
.....  
.....  
.....

- c) Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
.....

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

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- RODO)* informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Będzinie (42 – 500), przy ul. Ignacego Krasickiego 17 (dalej jako: PCPR/Administrator).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail [iod@pcpr.bedzin.pl](mailto:iod@pcpr.bedzin.pl) lub przesyłając korespondencję na adres administratora danych z dopiskiem „IOD”.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych wynikających z ww. przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody podanie danych jest dobrowolne.
6. Dostęp do danych będą posiadały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych oraz podmioty wnioskujące na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przeniesienia danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych przez Administratora odbywa się z naruszeniem przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:
  - a) przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników;
  - b) a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (tj. poza obszar Unii Europejskiej, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym także profilowane.