

Będzin, dnia 12.07.2022 r.

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

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

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

Oświadczam, że:

- nie ciąży na mnie obowiązek alimentacyjny / wypełniam ciążący 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 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.