

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

NA STANOWISKO KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ (umowa na zastępstwo – w wymiarze 1 etat)

Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. znajomość przepisów: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
8. biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole; samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres;
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
3. znajomość procedury administracyjnej.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających; udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- udział w ocenie rodziny zastępczej pod względem predyspozycji wypełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- współpraca z pełnoletnim wychowankiem rodzinnej formy pieczy zastępczej przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Usamodzielnienia oraz wspieranie wychowanka w jego realizacji;
- udział w ocenie rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- przygotowanie wniosku do sądu w celu dochodzenia świadczeń alimentacyjnych;
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- współpraca przy opracowywaniu diagnoz, opinii pedagogicznych dzieci i rodzin;
- współprowadzenie grup wsparcia;

- współpraca z Sądami Rejonowymi, Ośrodkami Adopcyjnymi, kuratorami sądowymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w rodzinie zastępczej;
- podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dzieci przebywających w rodzinach zastępczych;
- wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego;
- sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań z powierzonych zadań.

Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu jak i teren Powiatu Wałbrzyskiego;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;
4. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie)
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
12. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ (umowa na zastępstwo)** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 04 marca 2019 r. do godz. 14:00.**

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora :Adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, Nr telefonu: 698 054 582, Adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcpr.walbrzych.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 22.02.2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska
Dyrektor PCPR
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

