Lubartów, dn. 22.06.2022 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Wymagania niezbędne:
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- wykształcenie wyższe magisterskie 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;
- osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.

Wymagania merytoryczne:
- znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:
- posiadanie ukończonych szkoleń w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną;
- dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność samodzielnego działania;
- posiadane prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:
- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- zgłoszenie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodziny przysposabiającej;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- współpraca z asystentem rodziny w opracowaniu planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku;
- wydanie opinii do sądu co do możliwości powrotu dziecka do domu rodzinnego,
- opiniowanie rodzin zastępczych niezawodowych o spełnieniu warunków do bycia rodziną zawodową;
- opiniowanie zasadności przenoszenia dziecka z rodziny do placówki opiekuńczo – wychowawczej;
- pomoc w opracowaniu planu usamodzielnienia we współpracy ze stanowiskiem ds. realizacji świadczeń w zakresie pieczy zastępczej;
- podejmowanie inicjatyw, akcji lokalnych dotyczących promocji i wspierania dziecka i rodziny;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinnie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- praca w biurze, przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę, a także w terenie;
- miejsce pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym w budynku wielokondygnacyjnym bez windy;
- warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
- praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:
1. Życiorys (CV) - opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem, **zał. nr 1**;
5. Oświadczenie kandydata o:

- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. , **zał. nr 2**;
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **zał. nr 3**;
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz o braku przeciwskazań do pracy na komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę, **zał. nr 4**;

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji", **zał. nr 5**;
7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, **zał. nr 6**;
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie"** należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (sekretariat – pokój nr 1), drogą e-mail na adres: sekretariat@pcprlubartow.pl lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, **do dnia 8 lipca 2022 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lubartowie
(-)
mgr Magdalena Monist - Czerwińska

Załącznik nr 1

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Data urodzenia
.....
3. Obywatelstwo
.....
4. Dane kontaktowe
…….....
(wskazane przez osobę ubiegająca się o zatrudnienia)
5. Wykształcenie
….....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....….....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

……. …….
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

.....
(Imię, nazwisko, adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…….. ……
Miejscowość, data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

.....
(Imię, nazwisko, adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

…… ……..…….
Miejscowość, data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

.....
(Imię, nazwisko, adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

OSWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ……..
oraz obsługę monitora ekranowego w wymiarze powyżej 4 godzin.

…….
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 5

Znak sprawy:PCPR.AK.1110.1.2022

....

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora PCPR w Lubartowie, podanych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko

.....

…….....

Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 6

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.1.2022

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 21-100 Lubartów, ul. Szaniawskiego 64, reprezentowany przez Dyrektora PCPR w Lubartowie;
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyznaczony został inspektor ochrony danych. Dane kontaktowe: tel. 81 854 3329, e-mail: iod@pcprlubartow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
   1) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 Kodeksu pracy;
   2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
   3) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pan danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   1) prawo dostępu do danych osobowych;
   2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
   3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
   4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   5) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
   6) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody.
   7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne

Zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej, w tym informacji o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie