

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko:

Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywanej pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ul. Inwalidów Wojennych 24 i na terenie powiatu – rodziny zastępcze, podmioty współpracujące.

Określenie stanowiska: **Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy.

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

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 pedagogiki, psychologii, 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. Kandydat nie może być skazany ani pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona czy ograniczona,
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/-j wynika z tytułu egzekucyjnego,
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Zna przepisy w zakresie działania/obowiązków (ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o pomocy społecznej, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy kodeks cywilny i ustawy o samorządzie powiatowym).
6. Stan zdrowia pozwala na pracę na tym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe na stanowisko

1. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
2. Obowiązkowość i odpowiedzialność za powierzoną pracę,
3. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
4. Prawo jazdy kategorii B,
5. Umiejętność obsługi komputera z pakietem Office,
6. Umiejętność interpretowania zapisów prawnych,
7. Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

IV. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2. Dokonywanie oceny sytuacji dziecka w rodzinie zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych; w tym udział w zespołach do w/w ocen,
3. Przygotowywanie i realizacja, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą, planów pomocy dziecku oraz planów pracy z rodziną,
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym pomocy; w tym psychologicznej, pedagogicznej, rehabilitacyjnej,
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną,
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania z pracy oraz rocznego sprawozdania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
7. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych,
8. Sporządzanie opinii, ocen, sprawozdań,
9. Współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie m.in. szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, policją, sądami, prokuraturą, kuratorami, poradniami specjalistycznymi, ośrodkami adopcyjnymi,
10. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych,
11. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyn umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych oraz możliwości powrotu dziecka do rodziny; w tym na potrzeby postępowania sądowego.
12. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań
13. Dokumentowanie własnej pracy,
14. Wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę i Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

V. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony <http://bip.powiatwolowski.pl>)
3. Wypełnioną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę) (<http://bip.powiatwolowski.pl>)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
– wymagane wykształcenie, doświadczenie w administracji, (kserokopie świadectw pracy lub w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające staż pracy), ewentualnie inne, odbycie szkoleń, kursów itp.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VI. Inne informacje:

Osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warun-

kiem dalszego zatrudnienia pracownika.

INFORMACJE DOTYCZĄCE 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie reprezentowane przez Kierownika, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, ul. Inwalidów Wojennych 24, tel.: +48 71 389 53 00
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: jn4consulting@gmail.com, tel.: +48 511 379 176
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, ul. Inwalidów Wojennych 24, lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie (ul. Inwalidów Wojennych 24, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej” w terminie do dnia 30.12.2021 r. do godz. 10.00. (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie a nie data nadania).

Aplikacje, które wypłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwolowski.pl>) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 24.

Małgorzata Tkaczyk - kierownik