

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie ogłasza nabór na stanowisko specjalisty pracy z rodziną w Zespole ds. Pieczy Zastępczej

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, Zespół ds. Pieczy Zastępczej
82-500 Kwidzyn, ul. gen. Józefa Hallera 5.

Wymiar czasu pracy – 1 etat, praca będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy,
w wymiarze 40 godzin tygodniowo,

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony od dnia 01 września 2019 roku.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia lub nauki o rodzinie,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat nie jest, nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej (preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej),
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, umiejętność pracy w zespole, bezstronność,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość problematyki związanej z rodziną, rozwojem i wychowaniem dziecka,
 - 5) posiadanie prawo jazdy kategorii B.

4. Warunki pracy:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w Kwidzynie oraz w środowisku zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka lub na rzecz rodziny zastępczej bądź osób prowadzących rodzinne domy dziecka. Praca na przedmiotowym stanowisku jest to praca głównie w terenie również w godzinach popołudniowych. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania między miejscowościami na terenie powiatu kwidzyńskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych będących pod opieką specjalisty pracy z rodziną).
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, telefon), z uwagi na pracę w terenie możliwość korzystania z samochodu służbowego.
3. Praca przy monitorze ekranowym, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
4. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie,
2. przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
3. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
4. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci,
5. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
6. sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,

7. dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
8. dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
9. wydawanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz innych opinii na ich temat wymaganych ustawą,
10. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
11. prowadzenie współpracy z podmiotami wspierającymi rodzinne formy pieczy zastępczej,
12. aktywny udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
13. sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań i sporządzania informacji statystycznych,
14. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
4. oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (dotyczy tzw. danych wrażliwych).

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty pracy z rodziną”, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, ul. gen. Józefa Hallera 5 (sekretariat pokój Nr 5, parter, w godzinach od 7.00 do 15.00) lub pocztą polską na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, 82 – 500 Kwidzyn, ul. gen. Józefa Hallera 5 (decyduje data wpływu do PCPR), **w terminie do dnia 25 września 2019 roku do godziny 15.00.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 279 99 15.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania będą informowane o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.kwidzyn.epcpr.pl) i na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie (kwidzyn.epcpr.pl).

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, ul. gen. Józefa Hallera 5, 82-500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
 4. Dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia wyznaczonego terminu składania ofert.
 5. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
 6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 7. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
 8. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
 9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.