

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NYSIE, ul. PIASTOWSKA 33A**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem

w ramach umowy o pracę na zastępstwo, na pełny etat

I. 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 jest i nie był 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.
7. Wskazane posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy diagnostycznej i terapeutycznej z dziećmi i rodzinami.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
4. Komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność w działaniu, zaangażowanie, rzetelność, systematyczność, obowiązkowość, bezstronność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, cierpliwość, umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji.
5. Zdolności interpersonalne.
6. Swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.
7. Wysoki poziom kultury osobistej, uprzejmość w kontaktach z klientami urzędu oraz współpracownikami.
8. Znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS WINDOWS (Excel, Word) i innych urządzeń biurowych.
9. Dyspozycyjność i mobilność w dotarciu do środowiska pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka 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 i prowadzącym RDD; 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 prowadzących RDD 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 i RDD.
11. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyn umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych i RDD oraz możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej; w tym na potrzeby postępowania sądowego.
12. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań
13. Dokumentowanie własnej pracy.
14. Obsługa kancelaryjna:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przestrzeganie terminowości przygotowywanych pism urzędowych,
 - c) prowadzenie archiwum w zakresie realizowanych zadań.
15. Obsługa systemu informatycznego pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Kierownika Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem.

IV. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł co najmniej 6%.

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na pełny etat, zadaniowy system czasu pracy od stycznia 2024 r., umowa o pracę na zastępstwo.
2. Odpowiednie stanowisko pracy, tj. biurko, komputer, drukarka, telefon itp.
3. Praca na terenie powiatu nyskiego oraz w siedzibie jednostki przy ul. Piastowskiej 33A, w obiekcie częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (przystosowany parter budynku).
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
5. Kontakt z rodzinami zastępczymi i podmiotami wspierającymi rodziny.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu (tj. iż, osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - e) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
 - g) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.)
 - h) Umieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282),
6. Referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 11.01.2024 r. w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres PCPR, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”

Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Nysie po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pcprnysa.pl – praca, oferty o zatrudnieniu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie ul. Piastowska 33A – parter.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko.

Złożenie oferty jest jednoznaczne z zapoznaniem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty aplikacyjne osób które nie zostały zatrudnione można odbierać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nysie
Kryszyńska
mgr Kryszyńska Wilisowska

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Piastowskiej 33 A, 48-300 Nysa, tel. 77 4005586, 725 317 170, 774482504, e-mail: sekretariat@pcprnysa.pl
- Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Kranc, tel.: 509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.
 Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
- Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
- Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
- Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczalne obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
- W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych osobowych:
 - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
 Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.
 Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.
 Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.
 Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- Państwa dane osobowe nie są profilowane.

ZGODA
KANDYDATA DO PRACY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

Ja, niżej podpisana / podpisany*

.....
dobrowolnie i świadomie, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy / CV*, których przetwarzanie nie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
przez administratora, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Piastowskiej 33 A, 48-300 Nysa, tel. 725 317 170, 774482504, e-mail: sekretariat@pcprnysa.pl,
w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.

Jednocześnie oświadczam, że administrator poinformował mnie, przed wyrażeniem zgody, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, i że wycofanie zgody będzie równie łatwe jak jej wyrażenie.

.....
data

.....
czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę
kandydata do pracy

* niepotrzebne skreślić