

Ogłoszenie z dnia 27 czerwca 2023 r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

o ponownym naborze na stanowisko

koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

Stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zapisane w grupie „Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych” w tabeli II część F załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 roku poz. 1960)

- Nazwa jednostki Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Adres 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- Telefon (62) 7420161
- Nazwa stanowiska koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie i teren Powiatu Pleszewskiego
- Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawierana na 3 miesięczny okres próbny nie wcześniej niż od dnia 10 lipca 2023 roku, a następnie na czas określony; praca wykonywana w systemie zadaniowym

I. Warunki stawiane kandydatom przystępującym do naboru

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej powinna:

- posiadać co najmniej:
 - 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 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;
- 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Dodatkowe wymagania

- znajomość przyswajania i umiejętności posługiwania się aktami prawnymi między innymi: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie

pieczy zastępczej, ustawa o pomocy społecznej, Kodeks Rodzinny i opiekuńczy, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych;

- mile widziane przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe;
- mile widziany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność i rzetelność wykonywania powierzonych obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów;

II. Zakres zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonywanych w systemie zadaniowego czasu pracy (praca wykonywana na obszarze powiatu pleszewskiego w miejscu pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie)

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy, regulaminu pracy, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rodziny np. Sądy Rejonowe, ośrodki pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie z innych powiatów, placówki oświatowe, Policja.
3. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku.
5. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
7. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
8. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania rodzin przysposabiających.
9. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
10. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
11. Udział w posiedzeniach zespołu dokonującego oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.

12. Udział w posiedzeniach zespołu dokonującego okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
13. Sporządzanie opinii w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka w środowisku rodzinnym.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
16. Sporządzanie sprawozdań i przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
17. Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje posłów, osób zgłaszających się do powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub informacji przeznaczonych do publikacji w BIP lub na stronie internetowej w zakresie zadań stanowiska.
18. Podejmowanie innych działań w zakresie pomocy społecznej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, określonych przepisami prawa lub na polecenie Dyrektora.
19. Przygotowanie informacji dotyczących spraw objętych zakresem zadań w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej PCPR.
20. Przygotowanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum (składnicy akt).
21. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji. Udział w szkoleniach, kursach, konferencjach.
22. Udział w komisjach lub zespołach powołanych Zarządzeniami Dyrektora PCPR.
23. Wykonywanie dodatkowych poleceń służbowych i czynności mających istotny wpływ na działalność PCPR – organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i Sekcji ds. Pieczy Zastępczej, zleconych w razie potrzeby przez Dyrektora lub Kierownika Sekcji.

III. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych

Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia).
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, jeśli kandydat/ka posiada staż pracy.
4. Oświadczenie:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba, nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (załącznik do ogłoszenia).

5. Klauzula informacja osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie (załącznik do ogłoszenia)
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (do samodzielnego przygotowania).

Dokumenty składane w kopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w terminie do dnia 05 lipca 2023 roku do godz. 10.00

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Postępowanie kwalifikacyjne – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”.

- V. W dniu 05 lipca 2023 roku o godz. 10.30 komisja powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, dokona otwarcia kopert, sprawdzi dokumenty pod względem spełnienia wymogów formalnych. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Rozstrzygnięcie postępowania kwalifikacyjnego nastąpi do dnia 07 lipca 2023 roku.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pleszewie



Grażyna Kaczmarek

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Oświadczam, że udostępniam moje dane osobowe:

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe wskazane przez osobę (np. e-mail, nr telefonu lub adres)
.....
- 4) Wykształcenie / kwalifikacje zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczam, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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)) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzenia rekrutacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w okresie wskazanym w Instrukcji Kancelaryjnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie o ochronie danych osobowych oraz dodatkowymi informacjami dla osób ubiegających się o zatrudnienie zamieszczonymi na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**Informacje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 62 7420161 w. 209 e-mail: iod@pcpr-pleszew.pl
- 3) postępowanie w zakresie ochrony danych osobowych określono w klauzuli informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie zamieszczonej na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- 4) dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej lub przyszłych rekrutacji na podstawie:
 - Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - art.22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - wymogów określonych w przepisach prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 220, poz. 530)
- 5) udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, przy czym nie podanie danych wymaganych przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości prowadzenia rekrutacji,
- 6) dane osobowe przechowywane będą w okresie rekrutacji i po zakończeniu rekrutacji przez okres wyznaczony przez administratora i / lub do zakończenia terminu obowiązywania zgody na przetwarzanie danych, a po tym okresie będą usuwane w sposób trwały, tj. uniemożliwiający ich odtworzenie,
- 7) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
- 8) dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarza się w minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji celu,
- 9) dane osobowe przekazane do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej informacji będą niezwłocznie usuwane po ich otrzymaniu,
- 10) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może uzyskać dodatkowe informacje w Sekcji Organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, pokój nr 4 lub telefonicznie (Kierownik Sekcji Organizacyjnej nr tel. 62 7420161 wew. 208 / Starszy Specjalista nr tel. 62 7420161 wew. 203)

.....

.....

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(dokładny adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że:

- 1) pełną zdolność do czynności prawnych oraz
(posiadam/ nie posiadam)
korzystania w pełni z praw publicznych,
- 2) skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne
(byłam/em / nie byłam/em)
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pozbawiona/ny władzy rodzicielskiej
(jestem/nie jestem i byłam/em /nie byłam/em)
oraz władza rodzicielska zawieszona ani ograniczona,
(jest/ nie jest)
- 4) wypełniam obowiązek alimentacyjny
- 5) w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na
(figuruje / nie figuruje)
Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora
(daję / nie daję)
rodzinnej pieczy zastępczej.

(jeśli nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)