

OR.1010.I.1.2023

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**

Liczba etatów: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
5. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. Gwarantowanie rękojmi należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
8. 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.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych niezbędnych podczas wykonywania zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Umiejętność pracy z rodziną i dzieckiem.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Posiadanie uprawnień do kierowania samochodem osobowym w celach służbowych - prawo jazdy kat. B, skrzynia biegów manualna.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność, obiektywizm i bezstronność,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną.

5. Doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

Zadania główne:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. Przygotowanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej
5. Zgłaszanie za pośrednictwem dyrektora PCPR do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
6. Udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
7. Przedstawianie dyrektorowi Centrum corocznego sprawozdania z efektów pracy w pieczy,
8. Opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
9. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
10. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
11. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
12. Sporządzenie wraz z zespołem pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
13. Ścisła współpraca z psychologiem zatrudnionym w PCPR w zakresie realizowanych zadań,
14. Opracowanie i koordynacja wraz z zespołem do spraw pieczy zastępczej realizacji 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
15. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych prowadzących rodzinne domy dziecka,
16. Pomoc pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej przy realizacji indywidualnych planów usamodzielniania w tym pomoc we właściwym wydatkowaniu pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
17. Sporządzanie opinii o celowości wytaczania przez dyrektora PCPR powództw zasądzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
18. Współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmian w sytuacji rodziny i dziecka,
19. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
20. Współpraca z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
21. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny dziecka organizowanych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonego – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej w zakresie pieczy zastępczej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat, zadaniowy czas pracy.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Bolesława Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie (siedziba PCPR) oraz teren Powiatu Ząbkowickiego.
3. Praca terenowa w środowisku pieczy zastępczej oraz administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego, urządzeń biurowych.
4. Kontakt z osobami zajmującymi się pieczą zastępczą, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:

- **„Nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”**

- **do dnia 10.03.2023r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe

Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko koordynatora wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl w zakładce nabór pracowników oraz www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/ w zakładce praca.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Marta Kociotowicz
Marta Kociotowicz