

*Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki
tel./fax. (29) 71 72 187, e-mail: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl
<http://bip.pcpr.powiat-malowski.pl>*

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim poszukuje kandydata na stanowisko pracy: **koordynator rodzinnej pieczy zastępczej** w Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

1. Warunki pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy obejmująca:
 - a) pracę w siedzibie PCPR w Makowie Mazowieckim przy ul Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, w tym pracę przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - b) pracę w terenie – powiat makowski.

2. Rodzaj umowy:

umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi 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 pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niefigurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 7) obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) **znajomość następujących przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy:**
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO),
- 2) **wymagane cechy osobowe:**
 - a) sumienność,
 - b) rzetelność,
 - c) wysoki poziom empatii,

- d) komunikatywność,
 - e) kreatywność,
 - f) dyspozycyjność,
- 3) **wymagane umiejętności:**
- a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność uważnego słuchania i obserwacji,
 - c) dobra organizacja pracy własnej przy zachowaniu orientacji na dziecko/rodzinę,
 - d) umiejętność negocjacji/przekonywania,
 - e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych/kryzysowych,
 - f) umiejętność sporządzania pism, notatek, opinii i innych dokumentów, poprawnych gramatycznie i logicznie oraz stosowania przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel z wykorzystaniem Internetu oraz obsługi urzędów biurowych,
 - h) prowadzenie samochodu osobowego (prawo jazdy kat. B).

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym przygotowywanie ww. na przyjęcie dziecka oraz przekazywanie im zgromadzonej dokumentacji dotyczącej tego dziecka,
- 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 i jego kolejnych modyfikacji,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) udział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka oraz przygotowywanie na tą okoliczność wszelkich niezbędnych informacji/opinii,
- 9) udział w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 10) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 11) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o dziecku i jego rodzinie biologicznej,
- 12) wydawanie na potrzeby Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub ośrodka adopcyjnego lub właściwego sądu wymaganych opinii, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 13) sporządzanie notatek służbowych, pism i innych dokumentów w zakresie posiadanych kompetencji i obowiązków stanowiskowych,
- 14) wykazywanie i dokumentowanie zadaniowego charakteru pracy,
- 15) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

6. Dokumenty do złożenia przez kandydata potwierdzające spełnienie wymagań:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,

- 4) ewentualne referencje lub opinie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, zaświadczenia potwierdzające odbycie stażu),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) oświadczenie kandydata o braku obowiązku alimentacyjnego wynikającego z tytułu egzekucyjnego lub, w przypadku, gdy obowiązek alimentacyjny w stosunku do niego został ustalony – o jego wypełnianiu,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego zawierającego informację o niekaralności,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich złożonych dokumentach dla potrzeb rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-3 oraz 6-12 dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata

7. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim na stanowisku: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej są proszone o składanie ofert w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Kandydatura na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**”, w punkcie obsługi interesanta, w siedzibie PCPR w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, lub o przesłanie oferty drogą pocztową na wyżej wskazany adres Jednostki, w terminie do dnia **30.06.2021 r.**

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Izabela Kotarba
Dyrektor PCPR w Makowie Maz.

Maków Maz., dnia 1 czerwca 2021 r.