

*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, na umowę o pracę,
- 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. 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 psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursu kwalifikacyjnego 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) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) kandydat daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) obywatelstwo polskie.

### **3. 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) **cechy osobowe:**
  - a) sumienność,
  - b) rzetelność,
  - c) wysoki poziom empatii,

- d) komunikatywność,
  - e) odpowiedzialność,
  - f) kreatywność,
  - g) dyspozycyjność,
- 3) **umiejętności:**
- a) umiejętność pracy w zespole i zadaniowego podejścia do obowiązków,
  - 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, w sposób poprawny 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 urządzeń biurowych,
  - h) prowadzenie samochodu osobowego (prawo jazdy kat. B).

#### 4. 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 Organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 8) udział w ocenach sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnych formach pieczy zastępczej - przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów, informacji, opinii,
- 9) udział w ocenach rodzin zastępczych – przygotowanie pisemnej oceny,
- 10) systematyczne podnoszenie 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) współpraca z rodzinami biologicznymi i rodzinami zastępczymi w zakresie umożliwienia powrotu dziecka do domu rodzinnego,
- 13) współpraca z właściwymi ośrodkami pomocy społecznej, w tym asystentami rodzin, sądem rodzinnym, ośrodkiem adopcyjnym, placówkami edukacyjnymi, do których uczęszczają dzieci i innymi podmiotami świadczącymi pomoc na rzecz dziecka i rodziny,
- 14) 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,
- 15) sporządzanie notatek służbowych, pism i innych dokumentów w zakresie posiadanych kompetencji i obowiązków stanowiskowych,
- 16) wykazywanie i dokumentowanie zadaniowego charakteru pracy,
- 17) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

## 5. Dokumenty do złożenia przez kandydata potwierdzające spełnienie ww. wymagań:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP PCPR w Makowie Maz., w zakładce „Nabór pracowników”,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia oraz osiągnięcia zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną, o którym mowa w ust 2 pkt 1 lit b ogłoszenia,
- 6) ewentualne referencje lub opinie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) w związku z art. 7 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 14) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień dla osób niepełnosprawnych.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-3 oraz 7-13 dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata

## 6. 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 podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Kandydatura na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”**, w sekretariacie PCPR w Makowie Mazowieckim, mieszczącym się w budynku przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 lub o przesłanie oferty drogą pocztową lub e-mailową na wyżej wskazany adres Jednostki, **w terminie do dnia 10.10.2023 r.**

## 7. 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: [iod@pcpr-makowmazowiecki.pl](mailto:iod@pcpr-makowmazowiecki.pl);

- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w związku z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko 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. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
  - 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 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.

Maków Maz., dnia 26 września 2023 r.