

PCPR.1100.2.1.2020

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) 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;
- c) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- dodatkowym atutem będzie staż pracy na ww. stanowisku,
- bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- umiejętność dobrej pracy w zespole,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność
- kreatywność, odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 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.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Braniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) dokument poświadczający co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka zgodnie z pkt. 1 c,
- 5) oświadczenie kandydata złożone w trybie art.233 Kodeksu karnego, że:
 - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - wypełniany jest obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane dodatkowe w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 9) dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a)

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

9. Miejsce wykonywanej pracy

Teren powiatu braniewskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie.

10. Inne informacje

- 1) praca koordynatora będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej*”. **Termin składania dokumentów do dnia 21 września 2020 roku do godz. 15:00.**
- 2) oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, a także na stronie Powiatu Braniewskiego <http://bip.powiat-braniewo.pl/>.
- 5) osoby których dokumenty spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pani Jolanta Janulewicz specjalista ds. kadr płac, organizacji i kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie tel. (55) 6442955 wew. (208)

12. Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, Plac Józefa Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo** (dalej: Administrator). Może się Pani/Pan z nim skontaktować listownie lub przez e-mail: pcpr@pcprbraniewo.pl

Administrator wyznaczył **inspektora ochrony danych**, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych. Taki kontakt może odbyć się drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@pcprbraniewo.pl lub pisemnie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, Plac Józefa Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo.

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w celu:

- realizowania procedury naboru na stanowisko urzędnicze,

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na Administratorze** - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- **zgoda osoby, której dane dotyczą** - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania.

Administrator w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar Europejski Obszar Gospodarczy.

Pani/Pana dane osobowe będą **przechowywane przez** okres 3 miesięcy od zakończenia naboru. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. terminu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22¹§2 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Jeśli odmówi Pani/Pan podania wymaganych danych, Pani/Pana aplikacja nie będzie rozpatrzona.

W związku z podaniem przez Panią/Pana danych osobowych, może Pani/Pan złożyć do Administratora wnioski o:

- **dostęp do danych**, czyli o informację o przetwarzanych przez Administratora danych lub ich kopię na podstawie Art. 15 RODO,
 - **sprostowanie**, czyli poprawienie danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - **ograniczenie przetwarzania** danych osobowych w przypadkach opisanych w Art. 18 RODO,
- Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan napisać do Administratora lub skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Kierownik Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Braniewie
Małgorzata Dunajska