

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19**

ogłasza nabór na stanowisko

**Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
forma zatrudnienia – umowa o pracę
wymiar czasu pracy – pełny etat**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- 3) 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,
- 4) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 5) osoba:
 - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość obsługi komputera,
- 5) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 6) umiejętność zachowania dyskrecji,
- 7) umiejętność interpretowania przepisów

3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 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 sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) systematyczne podnoszenie kwalifikacji.

4. Warunki pracy

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca w terenie,
- 3) na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, w miesiącu marcu 2022 r. wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, lub świadectwa),
- 4) dokument poświadczający minimum roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub minimum roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadząca rodzinny dom dziecka, w przypadku wykształcenia uzupełnionego studiami podyplomowymi,
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - c) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeśli taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego,
 - d) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) Referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 19 kwietnia 2022 r. do godziny 16⁰⁰

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**” oraz określeniem nadawcy na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

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

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

10. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela **Pani Katarzyna Bęben – Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie tel. **22 724 15 70 w. 35.****

11. Z osobami , które spełnią wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Żydowska 19 w Grodzisku Mazowieckim.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie dyplomów i zaświadczeń,
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 3) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 95/46WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
4. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie RODO.
5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust. 1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
7. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Katarzyna Dłuska