

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNICZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO - UMOWA NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA.

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8 60-823 Poznań

Wymiar etatu: umowa o pracę , pełen etat

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych,
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) Ustalanie wysokości ponoszonych przez gminę wydatków związanych z pobytem dzieci w pieczy zastępczej i wnioskowanie o obciążenie notą księgową gminy pochodzenia dziecka,
- 4) Prowadzenie dokumentacji w zakresie porozumień pomiędzy powiatami w sprawach umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i windykacji,
- 7) Rejestracja rodzin zastępczych i wychowanków w systemie informatycznym,
- 8) Sporządzanie, z zakresu realizowanych zadań, sprawozdań rzeczowo-finansowych w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) Współpraca z Działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ze środowiskiem lokalnym, w szczególności: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi,.

WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE:

- 1) Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie,
- 2) Bardzo dobra znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego pakietu MS Office,
- 4) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Obywatelstwo polskie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, dokładność i systematyczność;
- 2) Umiejętność redagowania pism;
- 3) Umiejętność pracy w zespole;

WYMAGANE DOKUMENTY

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych


osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Oferty prosimy składać w terminie do dnia 28 lutego 2022 r.:

- w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pok. 122
- lub przesłać na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań
- lub przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pcpr.powiat.poznan.pl

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy złożonych ofert wybrane osoby zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

DYREKTOR

.....
Anna Czerniak
Podpis Dyrektora

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (w skrócie: „PCPR”), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PCPR.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmpsc.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: „TMP” s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ mogą wystąpić sytuacje, w których zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (m.in. wizerunku);

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co da zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym