

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W POZNANIU
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO
Koordynatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań.

OKREŚLENIE STANOWISKA: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

WYMIAR ETATU: praca w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 1 etatu

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Udzielanie wsparcia rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) Organizowanie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 3) Monitorowanie sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 5) Udział w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 6) Współpraca z Działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ze środowiskiem lokalnym, w szczególności, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, ośrodkiem adopcyjnym, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:

- 1) Posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) 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;
- 2) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Obywatelstwo polskie

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe w pracy z dzieckiem i rodziną,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy, zastępczej, ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o pomocy społecznej,
- samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B (praktyczna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego).

WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 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 (druk w załączeniu).

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty prosimy składać w terminie **do dnia 20 stycznia 2023 r** osobiście w sekretariacie lub pocztą, na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań**
lub

- przesłać pocztą elektroniczną na adres **sekretariat@pcpr.powiat.pl**
(temat: **nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**).

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Osoby te zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

DYREKTOR

Anna Czerniak

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);
 - 4)

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do 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.