

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W POZNANIU  
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Wymiar etatu:** umowa o pracę , pełen etat ( umowa na zastępstwo)

**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) Rejestracja rodzin zastępczych i wychowanków w systemie informatycznym,
- 7) Sporządzanie, z zakresu realizowanych zadań, sprawozdań rzeczowo-finansowych w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) Współpraca z Działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ze środowiskiem lokalnym, w szczególności: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi.
- 9) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem, w szczególności:
  - udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

**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) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 5) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) Kandydat nie był skazany 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 (druk w załączeniu).

## TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty prosimy składać w terminie do **dnia 03 lutego 2023 r.** osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań lub

przesłać pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@pcpr.powiat.poznan.poznan.pl](mailto:sekretariat@pcpr.powiat.poznan.poznan.pl) (temat: **nabór na stanowisko pracownika socjalnego**).

**Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

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

DYREKTOR  
  
Anna Czarniak

.....  
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](mailto: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.**

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

## **VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

## **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.**

3. W stosunku do danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
3. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

## **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## **IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawowych, w tym art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

## **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.