

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli

poszukuje osoby na stanowisko:

„KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”

forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli
ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól.

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

3. WYMIAR ETATU: pełny.

4. FORMA ZATRUDNIENIA: praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonywana będzie w ramach stosunku pracy – umowa na zastępstwo w systemie zadaniowego czasu pracy.

5. MIEJSCE WYKONYWANEJ PRACY: Teren powiatu nowosolskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) 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) 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 niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nie prowadzi postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez powiat.

7. WYMAGANIA MERYTORYCZNE:

- 1) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447) oraz powiązanych aktów wykonawczych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 3) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm).

8. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi komputera pakietu MS Windows oraz pakietu Office,
- 11) mile widziane doświadczenie jako koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prawo jazdy kat. B i własny samochód.

9. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 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 w miarę potrzeb wspólne opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletniości,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych prac.

10. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
 - a) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego (wzór w załączeniu) – załącznik 1,
 - b) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci) – załącznik 1,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik 2,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik 2,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu – załącznik 3.

11. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej” w terminie do dnia 26 sierpnia 2022 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli nie odsyła dokumentów kandydatom.

3) po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

12. INFORMACJE DODATKOWE:

Osoby, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Aldona Porczyńska-Nalewajko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, iż:

- **nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,**
- **nie zostałem/am zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego*/wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).**

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, iż:

- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

9

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (*imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek*) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Obowiązek informacyjny:

- 1) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: inspektor@4consult.com.pl
- 2) **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Staszica 1A.
- 3) Pana/i dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Podstawą przetwarzania przez nas Pana/i danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili można wycofać udzieloną zgodę, pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
- 5) Pana/i dane **nie będą przekazywane**.
- 6) Pana/i dane będziemy **przetwarzać tak długo**, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
- 7) W każdej chwili **ma Pan/i prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy dane.
- 8) Przysługuje Panu/i **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), co do przetwarzania danych osobowych
- 9) Podanie Pana/i danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
- 10) Pana/i dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pana/i sytuację prawną lub wywoływać dla Pana/i inne podobne doniosłe skutki.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)