

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie**  
**ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin**  
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

**KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - 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. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
3. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
6. Kandydat daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
7. Kandydat posiada obywatelstwo polskie;
8. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
9. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. Kandydat posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
11. Kandydat posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do niej;
  - b) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
  - c) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
  - d) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
  - e) przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy i przepisów o ochronie danych osobowych;
2. Umiejętność interpretacji przepisów;
3. Znajomość problematyki rodziny, rozwoju i wychowania dziecka;
4. Umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność, sumienność i obowiązkowość;

5. Umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji;
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
7. Biegła znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel;
8. Odporność na stres, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, terminowość i otwartość;
9. Samodzielność w pracy i dobra organizacja pracy;
10. Umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem.

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną 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 corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
8. Współpraca z asystentem rodziny przy opracowywaniu planu pracy z rodzinom, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 pkt. 2 ustawy);
9. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie (art. 47 ust. 6 ustawy);
10. W przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 ustawy (art. 53 ust. 2 ustawy);
11. Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy);
12. W przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 ustawy;
13. Wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu (art. 108 ust. 1 ustawy);
14. Konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka (art. 130 ust 1 pkt 6 ustawy);
15. Konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy);
16. Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy);
17. Współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust. 2 ustawy);
18. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań;
19. Dokumentowanie własnej pracy;
20. Realizacja zadań wynikających z programów rządowych, do których aplikuje powiat;

21. Współpraca z różnymi instytucjami, w tym szczególnie ze szkołą, sądem, policją, poradniami specjalistycznymi, ośrodkiem adopcyjnym, kuratorami, asystentami i pracownikami socjalnymi z ośrodków pomocy społecznej;
22. Wizyty w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych na terenie powiatu strzelińskiego;
23. Współpraca z koordynatorami oraz asystentami rodzin w obszarze szeroko rozumianej pomocy społecznej.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

W marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

#### **Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy,
2. miejsce wykonywania pracy:
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin,
  - teren powiatu strzelińskiego – praca w środowisku,
3. bezpośredni kontakt z klientami oraz wysiłek umysłowy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisane),
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany),
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska referenta,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Kopia prawa jazdy,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu samochodu,

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko koordynator rodzinnej pieczy zastępczej*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

*A Tekieła*

Agnieszka Tekieła

Strzelin, 11 kwietnia 2024 roku

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data urodzenia: .....
3. Obywatelstwo: .....
4. Dane kontaktowe: .....
5. Wykształcenie: .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające:.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie  
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie 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 95/46/WE ("RODO") informujemy, że;

<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin, nr tel. 71 392 37 36, adres e-mail: sekretariat@pcpr.powiatstrzelinski.pl
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: iod@pcpr.powiatstrzelinski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków Administratora oraz podjęcie działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.
<b>ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH</b>	Zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• data urodzenia,</li> <li>• dane kontaktowe,</li> <li>• wykształcenie,</li> <li>• przebieg dotychczasowego zatrudnienia.</li> </ul> W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania danych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych;</li> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a lub/i art.9 ust.2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;</li> <li>• prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.</li> </ul>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.
<b>INFORMACJA O PROFILOWANIU</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.