**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Socjalizacyjnej**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

 Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione ( w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe , w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka, może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

1. wykształcenia,
2. kwalifikacji zawodowych,
3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki

 W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę prze nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

1. imię (imiona) i nazwisko,
2. datę urodzenia,
3. dane kontaktowe do osoby zatrudnianej.
4. Pobierz dane kandydata/kandydatki d, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka może sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym- Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie w wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

 Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. pesel
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.