

DYREKTOR
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
MŁODSZY KOORDYNATOR
RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
w Zespole do spraw pieczy zastępczej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Chemików 6

Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo w wymiarze 1 etatu.

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;
lub
 - b) posiadać 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;
3. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
4. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).
8. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie zawodu Młodsze koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

III. 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 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 oraz planu pracy z rodziną oraz udział w dokonywaniu okresowych ocen sytuacji dziecka i rodziny;
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.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.:

1. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień /maj 2019r.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas zastępstwa, wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie kandydata o wypełniania obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesać pocztą do dnia 11.04.2019r. do godz. 14.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl), na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1).”

***Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowiecki
/-/ Marek Rączka***

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

.....

(data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)