

Nowy Dwór Mazowiecki, 28.06.2023 r.

**DYREKTOR ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
MŁODSZY KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ w Zespole
do spraw rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Chemików 6 w wymiarze 1/1
etatu**

Kryteria wyboru kandydatów

I. Wymagania niezbędne:

1. 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) 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).
9. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Planowany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2023 r.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Praca będzie wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6 na I piętrze.
4. Budynek wyposażony jest w windę.

5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających 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, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub o braku nałożenia obowiązku alimentacyjnego na podstawie tytułu egzekucyjnego;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
10. Oświadczenie kandydata potwierdzające rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
14. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

VI. 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 14.07.2023 r. do godz. 15.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko

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

VII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub test pisemny z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - f) 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 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 2019, poz. 1781) 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 Mazowieckim

/-/ Marek Rączka

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę wpisać poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić).....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę wpisać poniżej)

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data oraz podpis osoby składającej kwestionariusz (proszę uzupełnić poniżej)

.....

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.

Miejsce na datę i podpis osoby zapoznanej z treścią klauzuli

.....

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 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 r., 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 urzędnicze Kierownik Zespołu.
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.

Miejsce na datę i podpis osoby składającej oświadczenie

.....